



خُطوَة خُطوَة

اكتسب المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تعلَّم بالسرعة التي تناسبك.



Microsoft® PowerPoint® 2013



جويس كوكس و جوان لامبرت

PowerPoint 2013
خُطوَة
خُطوَة

تأليف
جويس كوكس و جوان لامبرت

ترجمة
اوليغ عوكي


الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل
Arab Scientific Publishers, Inc. SAL



يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنكليزي
Microsoft PowerPoint 2013, Step by Step
حقوق الترجمة العربية مرخّص بها قانونياً من الناشر
.Microsoft Press - U.S.A
بمقتضى الاتفاق الخطي الموقّع بينه وبين الدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

الطبعة الأولى
1434 هـ - 2013 م

ISBN: 978-614-02-2015-7



عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم
هاتف: (961-1+) 785107 - 785108 - 786233
ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 2050-1102 - لبنان
فاكس: (961-1+) 786230 - البريد الإلكتروني: bachar@asp.com.lb
الموقع على شبكة الإنترنت: http://www.asp.com.lb

التنضيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف (9611+) 785107
الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف (9611+) 786233

مقدمة

مايكروسوفت باوربوينت 2013 هو جزء من طقم البرامج مايكروسوفت أوفيس 2013 وهو برنامج عروض تقديمية غني بالميزات يساعدك على تطوير عروض تقديمية ديناميكية ذات مظهر محترف بسرعة وفعالية ثم تسليمها للجمهور. يقدِّم هذا الكتاب نظرةً شاملةً على ميزات باوربوينت التي سيستعملها معظم الأشخاص أكثر من غيرها.

لمَن هذا الكتاب

هذا الكتاب وبقية الكتب في السلسلة "خطوة خطوة" مصمّم لمستخدمي الكمبيوتر ذي المستوى المبتدئ إلى الوسط. الأمثلة المبيّنة في الكتاب تناسب عادة الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لكنها تعلِّم مهارات يمكن استعمالها في مؤسسات من أي حجم. سواء كنت مرتاحاً من قبل بالعمل في باوربوينت وتريد أن تتعلم عن الميزات الجديدة في باوربوينت 2013 أو كنت جديداً في عالم باوربوينت، يزوِّدك هذا الكتاب بخبرة عمليّة لا تُقدّر بثمن لكي تتمكن من إنشاء وتعديل وتسليم عروض تقديمية محترفة بسهولة.

طريقة تنظيم هذا الكتاب

ينقسم هذا الكتاب إلى ثلاثة أجزاء. يستكشف الجزء 1 الخبرة اليومية للعمل في باوربوينت 2013. ويناقش الجزء 2 وسائل تحسين محتوى العرض التقديمي. ويغطي الجزء 3 تقنيات باوربوينت المتقدمة أكثر، بالإضافة إلى تخصيص وظائفية البرنامج لتلائم الطريقة التي تعمل بها. هذه البنية الثلاثية الأجزاء تتيح للقراء الجدد على البرنامج أن يكتسبوا المهارات الأساسية ثم يبنوا عليها، بينما يستطيع القراء المعتادين على أساسيات باوربوينت 2013 أن يركّزوا على المواد الأكثر أهمية بالنسبة لهم.

يحتوي الفصل 1 على معلومات تمهيدية ستكون مهمة في المقام الأول للقراء الجدد على باوربوينت أو للقراء القادمين من باوربوينت 2003 أو من إصدار سابق. إذا كنت قد عملت مع إصدار حديث أكثر لباوربوينت، قد تريد التخطي مباشرة إلى الفصل 2.

هذا الكتاب مصمّم ليرشدك خطوة بخطوة في كل المهام التي سترغب على الأرجح بتنفيذها مع باوربوينت 2013. إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين، ستكتسب براعة كافية لتكون قادراً على

إنشاء والعمل مع معظم أنواع عروض باوربوينت التقديمية. لكن باستثناء المواضيع في الفصل 1، التي تعتمد على بعضها البعض، المواضيع مستقلة عن بعضها البعض، لذا يمكنك أن تقفز إلى أي مكان للحصول على المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تنزيل ملفات التمارين

قبل أن يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تنزيل ملفات تمارينه إلى كمبيوترك. يمكن تنزيل ملفات التمارين تلك من موقع الدار العربية للعلوم على العنوان http://www.asp.com.lb أو http://www.aspbooks.com ثم نقر الارتباط "تنزيل ملفات" في الشريط الأفقي العلوي. تظهر عندها صفحة التنزيل حيث يمكنك أن تنقر الارتباط الخاص بهذا الكتاب.

مهم لا يتوفر البرنامج باوربوينت 2013 من موقع الوب هذا. يجب أن تشتريه وتثبِّته قبل استعمال هذا الكتاب.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

الفصل	الملف
الفصل 1: استكشاف مايكروسوفت باوربوينت 2013	اجتماع المبيعات أ.pptx اجتماع المبيعات ب.pptx التصميم بالألوان.pptx رحلات الشراء.pptx
الفصل 2: إنشاء العروض التقديمية	اتجاه الخدمة.docx تقدم المشروع.pptx الخدمة أ.pptx الخدمة ب.pptx سفر الشراء ب.pptx
الفصل 3: العمل مع الشرائح	اجتماع الشركة.pptx التصميم بالألوان.pptx المجتمع أ.pptx المجتمع ب.pptx المجتمع ج.pptx المناظر الطبيعية

	أ.pptx المناظر الطبيعية ب.pptx
الفصل 4: العمل مع نص الشريحة	**خدمة المجتمع أ.pptx خدمة المجتمع ب.pptx خدمة المجتمع ج.pptx الرحلات أ.pptx الرحلات ب.pptx**
الفصل 5: إضافة تحسينات بصرية بسيطة	**استهلاك المياه.xlsx توفير المياه أ.pptx توفير المياه ب.pptx توفير المياه ج.pptx زوفا.jpg لسان اللحية.jpg يوميات أ.pptx يوميات ب.pptx**
الفصل 6: مراجعة وتقديم العروض التقديمية	**اجتماع أ.pptx اجتماع ب.pptx تناغم.pptx الخير والشر.png مشاريع الخدمة أ.pptx مشاريع الخدمة ب.pptx**
الفصل 7: تقديم المحتوى في جداول	**اجتماع مايو.pptx توفير المياه أ.pptx توفير المياه ب.pptx معدات جديدة.xlsx**
الفصل 8: تنقيح العناصر البصرية	**اجتماع يونيو.pptx البستنة الطبيعية.pptx توفير المياه.pptx نبتات محلية.pptx نبتة محلية1.jpg إلى**

	نبتة محلية8.jpg
الفصل 9: إضافة تحسينات أخرى	اجتماع يوليو.pptx الإجراءات.docx توفير جديد للمياه.pptx تنظيم أ.pptx تنظيم ب.pptx تنظيم ج.pptx
الفصل 10: إضافة حركات وأصوات وفيديوهات	حديقة طبيعية أ.pptx حديقة طبيعية ب.pptx الحياة البرية.wmv رشا.wma عصفور.jpg فراشة.wmv كوخ ومك.pptx نظام بيئي صحي أ.pptx نظام بيئي صحي ب.pptx
الفصل 11: مشارَكة العروض التقديمية ومراجعتها	اجتماع ثوب أ.pptx اجتماع ثوب ب.pptx اجتماع ثوب ج.pptx اجتماع سف.pptx اجتماع صد.pptx استهلاك المياه.pptx تناغم البيت.pptx عرض الكوخ أ.pptx عرض الكوخ ب.pptx المشاريع.pptx
الفصل 12: إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي	الاجتماع السنوي.pptx ألبوم صور.pptx طبيعي أ.pptx طبيعي ب.pptx طبيعي ج.pptx نبتة محلية1.jpg إلى

	نبتة محلية3.jpg
الفصل 13: التحضير للتقديم	الإجراءات.docx تنظيم.pptx مشاريع المجتمع.pptx يوميات.pptx
الفصل 14: العمل في باوربوينت بفعالية أكبر	تصميم ملوّن.pptx مؤتمر المشترين.pptx

إذا كنت تفضّل أن تكون قادراً على استشارة الإصدارات المكتملة لملفات التمارين في وقت لاحق، احفظ ملفات التمارين المعدَّلة في نهاية كل تمرين. وإذا كنت قد تريد تكرار التمارين، إما احفظ ملفات التمارين المعدَّلة بإسم مختلف أو في مجلد مختلف.

الحصول على دعم وإبداء ملاحظات

تزوِّد الأقسام التالية معلومات عن الحصول على مساعدة مع هذا الكتاب والاتصال بنا لتزويد ملاحظات أو للتبليغ عن أخطاء.

الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم التبليغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع مايكروسوفت برس لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاده على العنوان التالي:

http://aka.ms/PowerPoint2013sbs/errata

إذا وجدتَ خطأً غير مذكور من قبل، يمكنك تبليغنا به من خلال نفس الصفحة.

وإذا احتجت إلى دعم إضافي، الرجاء مراسلة قسم الدعم التقني لدى مايكروسوفت برس على العنوان mspinput@microsoft.com أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان asp@asp.com.lb

الرجاء الانتباه إلى أن العناوين أعلاه لا تقدّم دعماً لبرامج مايكروسوفت.

نريد أن نسمع منك

في مايكروسوفت برس، رضى القارئ مسألة مهمة جداَ، وملاحظاتك قيّمة جداً بالنسبة لنا. لذا رجاءً إبلاغنا رأيك بهذا الكتاب:
http://www.microsoft.com/learning/booksurvey
الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

ابق على اتصال

دع المحادثة بيننا مستمرة! ستجدنا في تويتر على العنوان
http://twitter.com/MicrosoftPress

الجزء الأول: العروض التقديمية الأساسية

1 - استكشاف مايكروسوفت باوربوينت 2013

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **التعرّف على الميزات الجديدة لباوربوينت 2013.**
- **العمل في واجهة باوربوينت 2013.**
- **فتح والتنقّل في وإغلاق العروض التقديمية.**
- **معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة.**
- **البحث عن مساعدة مع باوربوينت 2013.**

مايكروسوفت باوربوينت 2013 وبعض الإبداع هو كل ما تحتاج إليه لتطوير عروض تقديمية محترفة جاهزة للتقديم لأي جمهور. يمكنك استعمال باوربوينت لـ:

- **تقديم فكرة أو اقتراح أو تنظيم أو منتَج أو عملية بواسطة شرائح مصممة بشكل محترف ذات تأثير مرتفع.**
- **استعمال الأثواب ومعارض الأنماط وخيارات التنسيق لتحقيق التركيبة الصحيحة من الألوان والخطوط والتأثيرات.**
- **تدعيم حججك وأفكارك بإضافة صور وأشكال ونصوص عرض فاخر.**
- **التعبير عن البيانات الرقمية بطرق سهلة الفهم بواسطة جداول أو مخططات جذابة بصرياً.**
- **التعبير عن مفهومٍ باستعمال رسوم SmartArt لإنشاء رسوم بيانية متطوّرة تعكس العمليات والهرميات والعلاقات الأخرى.**
- **إنشاء أثواب وتصاميم وتخطيطات مخصصة لكي يكون لعرضك التقديمي مظهر وطريقة تصرّف فريدين.**
- **التعاون مع الزملاء، تدوين ومراجعة الملاحظات لضمان أفضل تقديم ممكن.**

ستتعلَّم في هذا الفصل عن برامج باوربوينت المختلفة التي تتوفر لكي تتمكن من معرفة البرنامج الذي تستعمله. ثم ستلقي نظرة عامة على الميزات الجديدة في الإصدارات الحديثة لباوربوينت لمساعدتك في التعرّف على التغييرات إذا كنت ترقّي من إصدار سابق. ستستكشف واجهة البرنامج، وتفتح وتتنقّل في وتعاين وتُغلق العروض التقديمية بطرق مختلفة. أخيراً، ستستكشف كيفية الحصول على مساعدة من البرنامج.

ملفات التمارين **لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات**

التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

باوربوينت 2013 هو جزء من مايكروسوفت أوفيس 2013، الذي يتضمن تشكيلة كبيرة من البرامج، من بينها مايكروسوفت أكسس 2013، إكسل 2013، إنفوباث 2013، لينك 2013، وان نوت 2013، آوتلوك 2013، بابليشر 2013، وورد 2013. يتوفر أوفيس بطبعات مختلفة تتضمن تركيبات مختلفة من البرامج؛ يمكنك أيضاً شراء معظم البرامج فردياً.

البرامج في الطقم أوفيس مصمّمة لتعمل سوية لتزويد طرق فعّالة جداً لإنجاز الأمور. يمكنك تثبيت برنامج واحد أو أكثر من برامج أوفيس في كمبيوترك. لبعض البرامج عدة إصدارات مصمّمة للمنصات المختلفة. رغم أن الهدف الجوهري لكل برنامج يبقى نفسه بغض النظر عن المنصة التي يشتغل عليها، إلا أن الوظائفية المتوفرة والطريقة التي تتفاعل بها مع البرنامج قد تكون مختلفة. سنزوِّد وصفاً موجزاً لمختلف برامج باوربوينت 2013 هنا لكي تتمكن من اكتشاف أي فروق بين ما يظهر على شاشتك وبين ما هو مشروح في هذا الكتاب.

- التثبيتة المكتبية (desktop) القياسية لباوربوينت 2013 البرنامج الذي نعمل معه ويظهر في الصور في كل أرجاء هذا الكتاب هو تثبيتة مكتبية لباوربوينت 2013، بمعنى أننا ثبَّتنا البرنامج في كمبيوتراتنا مباشرة. تتضمن التثبيتة المكتبية كل وظائفية باوربوينت المتوفرة. إنها تتوفر كجزء من طقم البرامج أوفيس 2013، أو كبرنامج مستقل، أو كجزء من اشتراك أوفيس 365 الذي يتيح للمستخدمين تثبيت البرامج المكتبية من الانترنت.

تلميح أوفيس 365 هو حل يرتكز على الغيمة يزوِّد تشكيلة منتجات وخدمات من خلال برنامج لترخيص الاشتراكات. بناءً على خطة الاشتراك التي اشتريتها، ستتمكن من الوصول إما إلى التثبيتة المكتبية الكاملة لباوربوينت 2013 وباوربوينت الوبيّ أو فقط إلى باوربوينت الوبيّ.

- باوربوينت 2013 RT الكمبيوترات اللوحية التي تشغِّل ويندوز RT (وهي تثبيتةٌ لويندوز 8 تشتغل فقط على الأجهزة التي تستعمل نوعاً من المعالجات يسمّى معالجاً ARM) تأتي محمَّلةً مسبقاً بـ Office Home & Student 2013 RT، والذي يتضمن وورد وإكسل وباوربوينت ووان نوت.

تملك برامج Office Home & Student 2013 RT وظائفية البرامج الكاملة وتتضمن أيضاً الميزة Touch Mode (صيغة اللمس) لمساعدتك على العمل مع البرنامج وكتابة المحتوى بضغط الشاشة بإصبعك أو باستعمال أداة كالمِرقَم (stylus). عندما يتم تنشيط صيغة اللمس، تُعدَّل الواجهة قليلاً لتبسيط التفاعلات على الشاشة، وتظهر لوحة مفاتيح على الشاشة لإدخال النص بسهولة (يمكنك تبسيط تفاعلاتك أكثر فأكثر بتوصيل لوحة مفاتيح وماوس بكمبيوترك الذي

يشغّل ويندوز RT ثم التفاعل مع أوفيس بالأسلوب الاعتيادي).

- باوربوينت الويبيّ عندما تريد العمل مع عرض تقديمي مخزَّن في موقع لمايكروسوفت سكايدرايف أو لمايكروسوفت شيربوينت، قد تكون قادراً على مراجعة وتحرير العرض التقديمي في مستعرضك باستعمال باوربوينت الويبيّ. تُثبَّت برامج أوفيس الويبيّة في بيئة الانترنت التي تعمل فيها وليست جزءاً من التثبيتة المكتبية في كمبيوترك. يتوفر باوربوينت الويبيّ كجزء من اشتراكات أوفيس 365 وشيربوينت أونلاين، وهو مجاني على مواقع تخزين سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن حفظ العروض التقديمية في مجلدات سكايدرايف ومواقع شيربوينت، راجع "بدء وحفظ العروض التقديمية" في الفصل 2.

يعرض باوربوينت الويبيّ محتويات العرض التقديمي بشكل مشابه كثيراً للطريقة التي يعرضه بها البرنامج المكتبيّ. رغم أن التطبيق الويبيّ يقدِّم فقط مجموعة فرعية من الأوامر المتوفرة في البرنامج المكتبيّ الكامل، إلا أنه يزوِّد الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء وتحرير معظم عناصر العرض التقديمي. الأوامر غير المتوفرة في باوربوينت الويبيّ تتحكَّم بالوظائفية التي لها مستوى أعلى كوظائفية إدارة تخطيط الشريحة، تخطيط مربع النص، والتنسيقات المتقدمة للنصوص والفقرات؛ إدراج الجداول، لقطات الشاشة، المخططات، الأعمال، النص المتخصص أو الرموز، ولقطات الوسائط؛ تغيير حجم أو خلفية الشريحة؛ إدارة الميزات الخاصة للحركات والمراحل الانتقالية؛ والعمل مع الشرائح الرئيسية، عدة نوافذ، وعناصر النافذة. أدوات إدارة عرض الشرائح ومراجعة العرض التقديمي، غير التعليقات البسيطة، لا تتوفر أيضاً في التطبيق الويبيّ.

يتوفر لك باوربوينت الويبيّ وباوربوينت المكتبي في بيئة الانترنت. عند معاينة عرض تقديمي في التطبيق الويبيّ، يمكنك نقر القائمة Edit Presentation (تحرير العرض التقديمي) ثم اختيار الإصدار الذي تريد استعماله بنقر Edit in PowerPoint (التحرير في باوربوينت) أو Edit in PowerPoint Web App (التحرير في باوربوينت الويبيّ). إذا كنت تحرِّر عرضاً تقديمياً في التطبيق الويبيّ ووجدتَ أنك تحتاج إلى وظائفية أكثر مما يتوفر، وكان برنامج باوربوينت الكامل مثبّتاً في كمبيوترك، يمكنك نقر Open in PowerPoint (فتح في باوربوينت) لفتح العرض التقديمي واستعمال البرنامج الكامل.

تلميح في وقت كتابة هذا الكلام، كانت برامج أوفيس الويبيّة متوافقة مع الإصدارات الحديثة لويندوز انترنت اكسبلورر، فايرفوكس، غووغل كروم، وسافاري.

التعرّف على الميزات الجديدة لباوربوينت 2013

يعتمد باوربوينت 2013 على الإصدارات السابقة لتزويد الأدوات الفعّالة لكل احتياجات عرضك التقديمي. إذا كنت ترقّي إلى باوربوينت 2013 من إصدار سابق، ستكون على الأرجح مهتماً جداً بالفروق بين الإصدارات القديمة والجديدة وكيف ستؤثر عليك، وعلى الأرجح تريد المعرفة عنها بأسرع طريقة ممكنة. تسرد الأقسام التالية الميزات الجديدة التي ستريد أن تُدرك وجودها، بناءً على إصدار باوربوينت الذي ترقّي منه. ابدأ بالقسم الأول وسر إلى إصدارك السابق لكي تحصل على الصورة الكاملة.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2010

إذا كنت تستعمل باوربوينت 2010، ربما تتساءل كيف استطاعت مايكروسوفت تحسين مجموعة ميزات وأدوات تبدو شاملة. الميزات الجديدة المقدَّمة بين باوربوينت 2010 وباوربوينت 2013 تتضمن التالية:

- **وظائفية ويندوز 8 باوربوينت 2013 ككل برامج أوفيس 2013، هو برنامجٌ لويندوز 8 غني بالميزات. عندما يشتغل في نظام يشغّل ويندوز 8، لن يظهر بمظهر ويندوز 8 الأنيق الجديد فحسب بل سيتضمن أيضاً أحدث تكنولوجيات اللمس المصممة للأجهزة اللوحية والجوّالة.**
- **شاشة البدء يفتح باوربوينت إلى شاشة تزوِّد وصولاً سهلاً إلى قوالب العروض التقديمية، والعروض التقديمية التي عملت عليها مؤخراً، والأماكن التي قد يتم فيها تخزين العروض التقديمية الموجودة.**
- **وصول إلى الغيمة عندما تربط أوفيس أو باوربوينت بحسابٍ لمايكروسوفت (المعروف سابقاً بحساب ويندوز لايف) أو بحسابٍ لأوفيس 365، سيكون لديك خيار حفظ العروض التقديمية "في الغيمة" ضمن مكتبة مستندات شيربوينت أو سكايدرايف. بعد حفظ عرض تقديمي في مكان مشترك، ستستطيع أنت وزملاؤك في العمل أن تعملوا على إصدار واحد للعرض التقديمي في الوقت نفسه، باستعمال إما الإصدار الكامل لباوربوينت أو باوربوينت الوبيّ.**
- **إشارة مرجعية إلى المكان السابق عندما تُغلق عرضاً تقديمياً، يعلّم باوربوينت المكان الذي كنت تعمل فيه. لذا عندما تفتح العرض التقديمي في المرة المقبلة، يمكّنك علم استئناف القراءة من القفز عائداً إلى ذلك المكان بسرعة.**
- **مرشدات ذكية تساعدك مرشدات المحاذاة الديناميكية**

على الشاشة في محاذاة الرسوم للحصول على مظهر محترف أنظف.

- معاينة المخطط التفصيلي تم استبدال علامة التبويب Outline (مخطط تفصيلي) القديمة بمعاينة المخطط التفصيلي الناضجة التي تسهّل أكثر من أي وقت مضى كتابة وتحرير نص العرض التقديمي.
- طريقة محسَّنة لإنشاء المخططات بيانات إكسل المربوطة تظهر الآن في نافذة، وتمكّنك عوامل التصفية من انتقاء سلسلة البيانات في البيانات المربوطة التي تريدها أن تظهر في المخطط.
- تعليقات محسَّنة الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات واللوح Comments (التعليقات) يسهّلان كتابة التعليقات والرد عليها.
- معاينة المُقدِّم محسَّنة الأدوات الجديدة تسهّل إعداد معاينة المُقدِّم وتعطيك تحكماً أكبر خلال تقديم العرض. مثلاً، تعطيك مصغّرات كل الشرائح نظرةً عامةً وتساعدك على تسليط الأضواء على مكانك الحالي، وتمكّنك وظائفية التكبير/ التصغير الجديدة من تركيز مناقشتك.
- تقديم العرض عبر الوب تبسّط الميزة Present Online (التقديم على الانترنت) أكثر من أي وقت مضى تقديم العروض التقديمية عبر الوب. بعدما ترسل ارتباطاً إلى العرض التقديمي، يستطيع أعضاء الجمهور الذين لا يملكون باوربوينت متابعتك في مستعرضهم بينما تنتقل من شريحة إلى أخرى.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2007

بالإضافة إلى الميزات المناقشة في القسم السابق، إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2007، ستريد الانتباه إلى الميزات التالية التي تم تقديمها في باوربوينت 2010:

- معاينة الكواليس (backstage view) كل الأدوات التي تحتاج إليها للعمل مع ملفاتك، على عكس محتوياتها، تتوفر في مكان واحد. أعرض معاينة الكواليس بنقر علامة التبويب File (ملف)، التي حلّت محل زر مايكروسوفت أوفيس في الطرف الأيمن للشريط.
- شريط قابل للتخصيص الخطوة المنطقية التالية في نمو مركز الأوامر: إنشاء علامات تبويب ومجموعات خاصة بك لتناسب الطريقة التي تعمل بها.
- نافذة لكل عرض تقديمي لن تعرض بعد اليوم كل العروض التقديمية في نفس النافذة، لذا يمكنك ترتيب العروض التقديمية المفتوحة لتسهيل المقارنة أو للعمل على عروض تقديمية مختلفة

في الوقت نفسه.

- **معاينة القراءة هذه الطريقة لمعاينة العروض التقديمية تمهيدياً تسهّل فحص تأثير تغييرٍ أو تغييرين بسرعة.**
- **فيديو العرض التقديمي تحويل عرض تقديمي إلى Windows Media Video (فيديو وسائط ويندوز) مسألة بسيطة لا تتطلب سوى الحفظ في ذلك التنسيق.**
- **معاينة اللصق تمهيدياً لا داعي لاعتماد مبدأ التجارب وارتكاب الأخطاء عند نقل بنود إلى أماكن جديدة. عاين تمهيدياً كيف سيبدو البند في كل تنسيق من التنسيقات المتوفرة، ثم انتق التنسيق الذي تريده.**
- **رسام الحركة إذا كنت تقضي وقتك في تطوير حركة معقّدة لأحد الكائنات، يمكنك الآن نسخ إعدادات الحركة إلى كائن آخر ببضع نقرات من الماوس.**
- **أثواب ومراحل انتقالية جديدة إضافة حيوية إلى عروضك التقديمية لا تتطلب سوى تطبيق ثوب ذي مظهر محترف أو مرحلة انتقالية جذّابة ذات محتوى ديناميكي.**
- **تحرير الرسوم هل عثرت على الصورة المثالية، لكن ألوانها أو نمطها لا تناسب عرضك التقديمي؟ بعد إدراج صورة، يمكنك تحريرها بطرق جديدة. بالإضافة إلى تغيير اللون والسطوع والتباين، يمكنك إزالة الخلفية، والميزة الأكثر تشويقاً من كل الميزات الأخرى هي تطبيق تأثيرات فنية تجعلها تبدو كلون مائي أو رسم بقلم الرصاص أو بالأقلام الملوّنة.**
- **اقتصاص محسّن لا يمكنك فقط سحب مقابض الاقتصاص لكي تقتصّ صورةً يدوياً بل يمكنك أيضاً تطبيق نسبة اقتصاص مبيّتة ثم نقل "نافذة" الاقتصاص فوق الصورة إلى أن تحصل على الجزء الذي تريده بدقة.**
- **التأثيرات النصية خضعت الميزة ووردآرت لعملية تجميل. سيظل بإمكانك استعمال ووردآرت لإنشاء رأسيات متميزة، لكن يمكنك الآن استعمال تأثيراتها على أي نص منتقى.**
- **لقطات عن الشاشة لم تعد بحاجة إلى الخروج من باوربوينت عندما تريد التقاط لقطة عن الشاشة وإدراجها في شريحة.**
- **أداة رسوم ذكية محسّنة اشمل صوراً وكذلك نصوصاً في رسومك البيانية SmartArt.**
- **أدوات الفيديو هل عثرت على فيلم فيديو مثالي، لكنه طويل جداً ليُشمل في عرض تقديمي؟ يمكنك إدراج الفيديو ثم استعمال أدوات تحرير الفيديو المبيّتة في باوربوينت لتشذيبه**

وتنسيقه. يمكنك أيضاً إدراج ارتباط إلى فيديو موجود في موقع وب في شريحة.

- دمج الإصدارات يمكنك دمج إصدارين لنفس العرض التقديمي وقبول أو رفض التغييرات.
- تعاون الفريق يستطيع أعضاء الفريق أن يعملوا في الوقت نفسه على عرض تقديمي مخزَّن في موقعٍ لشيربوينت أو لسكايدرايف.
- البث يمكنك مراجعة عرض تقديمي مع الزملاء عبر الانترنت بالعمل مع خدمة بث مجانية. يستطيع زملاؤك معاينة العرض التقديمي في مستعرضاتهم وإبداء ملاحظات من خلال مكالمة مؤتمر.
- دعم اللغة إذا كنت بحاجة إلى عقد صفقات تجارية دولية بين لغات مختلفة، يمكنك بسهولة تكييف لغة بيئة عملك. يمكنك أيضاً استعمال أدوات الترجمة الجديدة لتتعاون مع أعضاء الفريق المقيمين في بلدان أخرى.
- استرجاع الملف غير المحفوظ يحافظ باوربوينت على ملفاتك غير المحفوظة لفترة من الزمن، مما يتيح لك استرجاعها إذا احتجت إليها.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2003

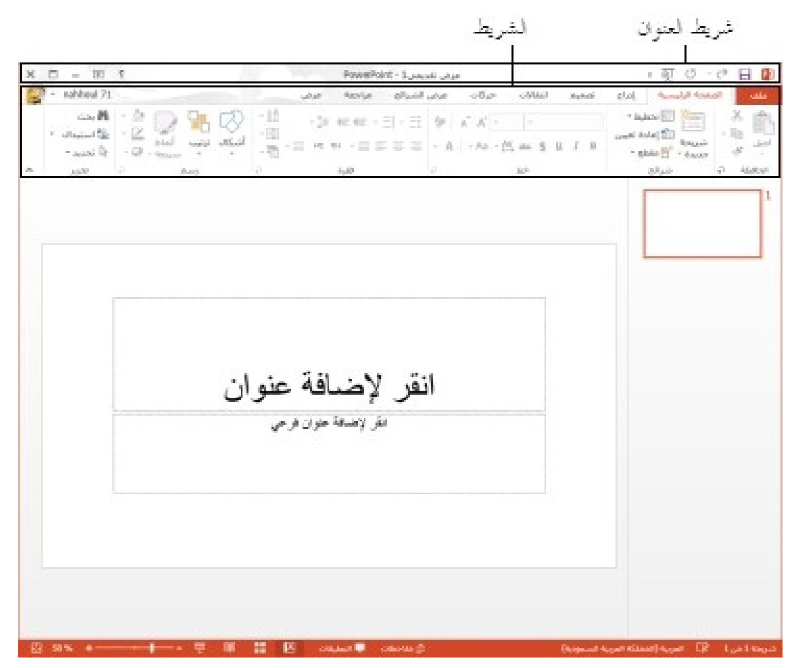
بالإضافة إلى الميزات المناقشة في القسم السابق، إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2003، ستريد الانتباه أيضاً إلى الميزات الجديدة التي تم تقديمها في باوربوينت 2007. لقد زوَّد الإصدار 2007 بيئة عمل فعّالة أكثر واشتمل على لائحة طويلة من الميزات المحسّنة والجديدة، من بينها ما يلي:

- الشريط لا تفتيش مضني بعد اليوم في القوائم والقوائم الفرعية ومربعات الحوار. فهذه الواجهة تنظّم كل الأوامر التي يستعملها معظم الأشخاص معظم الأحيان، مما يجعلها بمتناول اليد من علامات تبويب في أعلى نافذة البرنامج.
- معاينة تمهيدية حيّة شاهد تأثير أحد الأنماط أو الأثواب أو أي خيار قبل أن تطبّقه.
- تخطيطات مخصصة من السهل أن تنشئ تخطيطات خاصة بك فيها نواب لكائنات محدَّدة، ثم تحفظها للاستعمال في العروض التقديمية الأخرى.
- الرسوم SmartArt استعمل أداة الرسوم البيانية الرائعة هذه لإنشاء رسوم بيانية متطوّرة ذات أشكال ثلاثية الأبعاد، شفافية، ظلال، وتأثيرات أخرى.

- **مخططات محسّنة** اكتب البيانات في ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل مربوطة وراقب كيف تُرسَم بياناتك فوراً في نوع المخطط الذي تختاره.
- **تنظيف العرض التقديمي** اترك باوربوينت يبحث عن ويزيل التعليقات والنصوص المخفية والمعلومات الشخصية المخزَّنة كخصائص قبل أن تعتبر أن العمل على العرض التقديمي قد أنجز.
- **تنسيق جديد للملفات** التنسيقات Microsoft Office Open XML تصغّر حجم الملف وتساعد في تجنّب فقدان البيانات.

العمل في واجهة باوربوينت 2013

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، الطريقة الأكثر شيوعاً لتشغيل باوربوينت هو من شاشة البدء (ويندوز 8) أو القائمة Start (ابدأ) (ويندوز 7) التي تظهر عندما تنقر في الطرف الأيمن لشريط مهام ويندوز. عندما تشغِّل باوربوينت من دون فتح عرض تقديمي محدَّد، تظهر شاشة بدء البرنامج. من هذه الشاشة، يمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد أو فتح واحد موجود. في كلا الحالتين، يظهر العرض التقديمي في نافذة للبرنامج تحتوي على كل الأدوات التي تحتاج إليها لإضافة المحتوى وتنسيق الشرائح حسب احتياجاتك.



نافذة البرنامج باوربوينت 2013، مبيّنةً عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً.

التعرّف على عناصر نافذة البرنامج

تحتوي نافذة البرنامج على العناصر التالية:

- **شريط العنوان** هذا الشريط في أعلى نافذة البرنامج يعرض إسم العرض التقديمي النشط ويزوِّد الأدوات لإدارة البرنامج ونافذته.



شريط العنوان لعرض تقديمي جديد غير محفوظ.

في الطرف الأيمن لشريط العنوان يوجد رمز البرنامج، الذي تنقره لإظهار الأوامر لاستعادة ونقل وتحجيم وتصغير وتكبير وإغلاق نافذة البرنامج.

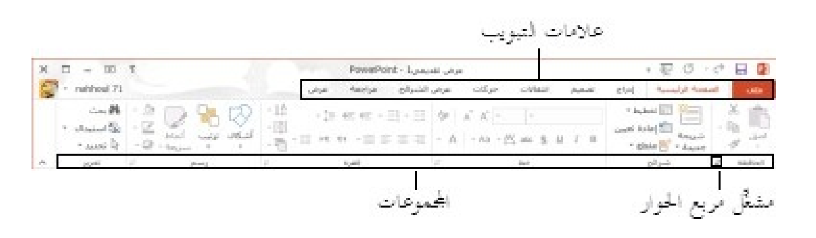
على يسار رمز باوربوينت يوجد شريط أدوات الوصول السريع. يعرض شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي أزرار الحفظ والتراجع والتكرار/الإعادة والبدء من البداية، لكن يمكنك تخصيصه لإظهار أي أمر تريده.

تلميح قد تجد أنك تعمل بفعالية أكبر إذا نظَّمت الأوامر التي تستعملها كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع ثم عرضته تحت الشريط، مباشرة فوق مساحة العمل. للمزيد عن هذا، راجع "التلاعب بشريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 14.

في الطرف الأيسر لشريط العنوان يوجد خمسة أزرار: زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت الذي يفتح نافذة مساعدة باوربوينت، حيث يمكنك استعمال الأساليب القياسية لإيجاد المعلومات؛ زر خيارات ظهور الشريط الذي يتحكَّم بكمية مساحة الشاشة التي يحتلها الشريط؛ وأزرار التصغير والتكبير/الاستعادة والإغلاق المألوفة.

- **الشريط** تحت شريط العنوان، كل الأوامر للعمل مع عرض باوربوينت التقديمي تكون مجمَّعة سوية في هذا المكان المركزي لكي تتمكن من العمل بفعالية مع البرنامج.

تلميح إذا كان شريطك يظهر كصف علامات تبويب في أعلى مساحة العمل، انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار أزرار علامة التبويب هذه مؤقتاً. للمزيد عن كيفية التحكم بظهور الشريط، راجع "معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة"، لاحقاً في هذا الفصل.



الشريط، مع تنشيط علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

تلميح لا تقلق إذا بدا شريطك مختلفاً عن المبيّن في شاشاتنا. فربما قمت بتثبيت برامج تضيف علامات تبويب خاصة بها إلى الشريط، أو أن إعدادات شاشتك قد تكون مختلفة. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشريط" لاحقاً في هذا الموضوع.

في أعلى الشريط هناك مجموعة من علامات التبويب. يؤدي نقر كل علامة تبويب إلى ظهور مجموعة مترابطة من الأوامر.

الأوامر المتعلقة بإدارة عروض باوربوينت التقديمية وباوربوينت (بدلاً من محتوى الشريحة) مجمَّعة سوية في معاينة الكواليس، التي تعرضها بنقر علامة التبويب File (ملف) الملوّنة الموجودة في الطرف الأيمن للشريط. الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس منظَّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات تبويب الصفحات في اللوح الأيمن الملوّن. ستعيد عرض العرض التقديمي والشريط بنقر سهم الخلف الموجود فوق علامات تبويب الصفحات.



معاينة الكواليس، حيث يمكنك إدارة الملفات وتخصيص البرنامج.

عن الأزرار والأسهم

تتضمن بعض الأزرار سهماً مندمجاً بها أو منفصلاً عنها. لتحديد ما إذا كان أحد الأزرار وسهمه مندمجَين، أشر إلى الزر لتنشيطه. إذا تم تظليل الزر وسهمه، سيؤدي نقر الزر إلى ظهور خيارات لصقل عمله. إما إذا تم تظليل الزر أو السهم فقط عندما تشير إليه، سيؤدي نقر الزر إلى تنفيذ عمله الافتراضي الحالي. يمكنك تغيير العمل الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده.



للزر Arrange (ترتيب) سهمٌ مندمجٌ؛ أما للزر New Slide (شريحة جديدة) سهمٌ منفصلٌ.

الأوامر المتعلقة بالعمل مع محتوى الشريحة ممثّلة كأزرار في بقية علامات التبويب على الشريط. علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، وهي نشطة بشكل افتراضي، تحتوي على الأوامر التي سيستعملها معظم مستخدمي باوربوينت معظم الأحيان. عندما يكون هناك كائن منتقى على شريحةٍ، قد تظهر علامة تبويب أدوات واحدة أو أكثر في الطرف الأيسر للشريط لجعل الأوامر المتعلقة بذلك الكائن المحدَّد بمتناول اليد بسهولة. تختفي علامات تبويب الأدوات مرة أخرى عندما لا يعود الكائن المقترن بها منتقى.

تلميح لم تعد بعض الأوامر القديمة تظهر كأزرار على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في البرنامج. يمكنك جعل تلك الأوامر متوفرة بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع. لمزيد من المعلومات، راجع "التلاعب بشريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 14.

في كل علامة تبويب، الأزرار التي تمثّل الأوامر تكون منظَّمة في مجموعات مسمّاة. يمكنك التأشير إلى أي زر لإظهار تلميح شاشة يبيّن إسم الأمر، وصفاً عن وظيفته، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا كان له واحدٌ).

راجع أيضاً للمزيد عن التحكم بظهور ومحتوى تلميحات الشاشة، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 14. وللمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا تُمثَّل كأزرار في مجموعة. بل ستتوفر في مربع حوار أو لوح تعرضه بنقر مشغِّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة.

- شريط المعلومات يظهر في أسفل نافذة البرنامج، ويعرض معلومات عن العرض التقديمي الحالي ويزوِّد وصولاً إلى بعض وظائف البرنامج.



شريط المعلومات.

في الطرف الأيمن لشريط المعلومات هناك رقم الشريحة

النشطة ومجموع عدد الشرائح في العرض التقديمي. على يسار الرقم هناك زر يمثّل مدقق الإملاء، الذي يفحص إملاء النص الذي تكتبه ويعرض علامة اختيار (علامة صح) إذا لم تكن هناك أخطاء أو يعرض X إذا كانت هناك أخطاء.

في وسط شريط المعلومات هناك أزرار لإظهار وإخفاء الملاحظات أو للعمل مع التعليقات.

راجع أيضاً للمزيد عن كتابة ملاحظات، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6. وللمزيد عن كتابة تعليقات، راجع "إضافة ومراجعة التعليقات" في الفصل 11.

على يسار الزر Comments (التعليقات) هناك مجموعة من الأزرار تسمّى شريط أدوات اختصارات المعاينة، وهي تزوِّد طرقاً مريحةً لتبديل معاينة العرض التقديمي.

راجع أيضاً للمزيد عن مختلف الطرق التي يمكنك بها معاينة العرض التقديمي، راجع "معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة" لاحقاً في هذا الفصل.

في الطرف الأيسر لشريط المعلومات هناك الشريط المنزلق للتكبير/التصغير، زر مستوى التكبير/التصغير، وزر احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية. تمكّنك تلك الأدوات من تعديل ضخامة الشريحة النشطة.

هدف كل ميزات الواجهة هذه هو جعل العمل على العرض التقديمي بديهياً قدر الإمكان. ستكون الأوامر للمهام التي تنفِّذها في أغلب الأحيان متوفرة بسهولة، وحتى تلك التي قد تستعملها بشكل نادر سيكون إيجادها سهلاً. تسهّل الواجهة أيضاً أن تقرِّر ما هي خيارات التنسيق التي تريدها بإظهار الاحتمالات في معرض صور تسمّى مصغّرات (thumbnails) تزوِّد تمثيلاً بصرياً لكل خيار.

عندما تشير إلى مصغّرٍ في أحد المعارض فإن ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة تعرض كيف سيبدو العرض التقديمي الحالي أو الشريحة الحالية أو الانتقاء الحالي إذا نقرت المصغّر لتطبيق التنسيق المقترن به.

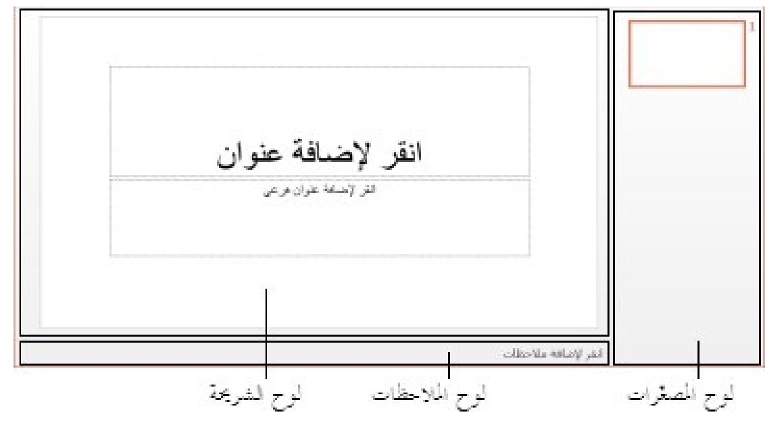


المعاينة التمهيدية الحيّة تبيِّن التأثير على البند النقطي المنتقى لنقر المصغّر الذي تشير إليه في معرض الرموز النقطية.

يمكنك إظهار محتوى العرض التقديمي النشط في خمس معاينات رئيسية: المعاينة العادية، معاينة المخطط التفصيلي، معاينة فارز الشرائح، معاينة القراءة، ومعاينة عرض الشرائح. ستنفّذ معظم أعمال التطوير على العروض التقديمية في المعاينة العادية، وهي الافتراضية.

تتألف المعاينة العادية من الألواح التالية:

- **المصغّرات يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج ويعرض مصغّرات صغيرة لكل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي النشط.**
- **الشريحة يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبيِّن الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي.**
- **الملاحظات يجلس هذا اللوح تحت لوح الشريحة ويزوِّد مكاناً لكتابة ملاحظات عن الشريحة الحالية. قد تتعلق تلك الملاحظات بتطوير الشريحة، أو قد تكون ملاحظات متكلّم ستعود إليها عند تقديم العرض التقديمي. يمكنك فتح وإغلاق لوح الملاحظات بنقر الزر Notes (ملاحظات) على شريط المعلومات.**

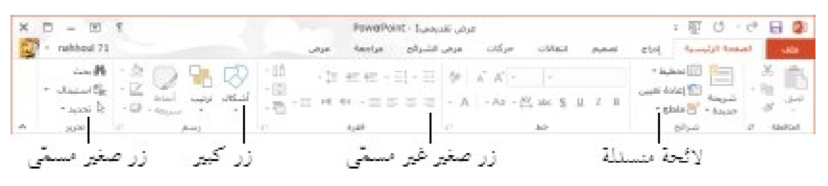


الألواح الثلاثة للمعاينة العادية.

العمل مع الشريط

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، شريط باوربوينت ديناميكيٌ، بمعنى أنه عندما يتغيّر عرضه، تتكيَّف أزراره مع المساحة المتوفرة. بالنتيجة، قد يكون أحد الأزرار كبيراً أو صغيراً، قد تظهر أو قد لا تظهر عليه تسميةٌ، أو حتى قد يصبح إدخالاً في لائحةٍ.

مثلاً، عندما تتوفر مساحة أفقية كافية، تنتشر الأزرار في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، وتصبح الأوامر المتوفرة في كل مجموعة مرئية.



علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 1024 بكسل.

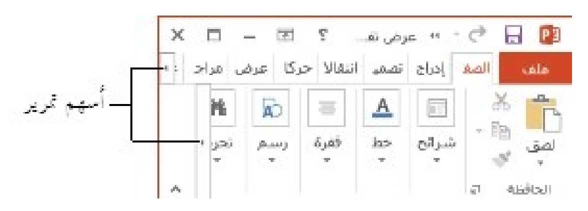
إذا أنقصتَ المساحة الأفقية المتوفرة للشريط، تختفي تسميات الأزرار الصغيرة وقد تختفي مجموعات بأكملها من الأزرار تحت زر واحد يمثِّل المجموعة بأكملها. نقر زر المجموعة يعرض لائحة بالأوامر المتوفرة في تلك المجموعة.



علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 712 بكسل.

عندما يصبح الشريط ضيقاً جداً لإظهار كل المجموعات، يظهر سهم تمرير في طرفه الأيسر. يؤدي نقر سهم التمرير إلى ظهور

المجموعات المخفية.



علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 323 بكسل.

يعتمد عرض الشريط على ثلاثة عوامل:

- عرض نافذة البرنامج تكبير نافذة البرنامج يزوِّد أكبر مساحة للشريط. لتكبير النافذة، انقر زر التكبير، أو اسحب حدود النافذة إذا كانت غير مكبَّرة، أو اسحب النافذة إلى أعلى الشاشة.
- دقة الشاشة دقة الشاشة هي حجم شاشتك معبَّراً عنه كبكسلات أفقياً × بكسلات عمودياً. تعتمد خيارات دقة شاشتك على مهايئ العرض المثبّت في كمبيوترك، وعلى جهاز العرض لديك. تتراوح دقات الشاشة الشائعة من 800 × 600 إلى 2560 × 1600. كلما كان عدد البكسلات أفقياً (الرقم الأول) أكبر، كلما كان عدد الأزرار التي يمكن إظهارها على الشريط أكبر.

لتغيير دقة شاشتك:

1 أعرض بند لوحة التحكم Screen Resolution (دقة الشاشة) بإحدى الطرق التالية:

- انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، ثم انقر Screen Resolution (دقة الشاشة).
- اكتب screen resolution (دقة الشاشة) في بحث ويندوز 8، ثم انقر Adjust screen resolution (ضبط دقة الشاشة) في النتائج Settings (الإعدادات).
- افتح بند لوحة التحكم Display (العرض)، ثم انقر Adjust resolution (ضبط الدقة).

2 في الصفحة Screen Resolution (دقة الشاشة)، انقر سهم اللائحة Resolution (الدقة)، انقر أو اسحب لانتقاء دقة الشاشة التي تريدها، ثم انقر Apply (تطبيق) أو OK (موافق).



يمكنك ضبط الدقة بنقر أو سحب المؤشر على الشريط المنزلق.

- **ضخامة عرض شاشتك** **إذا غيّرت إعداد ضخامة الشاشة في ويندوز، تصبح النصوص وعناصر الواجهة أكبر وبالتالي أسهل للقراءة، لكن الشاشة ستتّسع لعدد أقل من العناصر. يمكنك ضبط الضخامة من 100 إلى 500 بالمئة.**

يمكنك تغيير ضخامة الشاشة من الصفحة Display (العرض) في بند لوحة التحكم Appearance and Personalization (المظهر وإضفاء طابع شخصي). يمكنك إظهار الصفحة Display (العرض) مباشرة من لوحة التحكم أو باستعمال إحدى الطرق التالية:

- **انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، انقر Personalize (تخصيص)، ثم في الزاوية اليمنى السفلى للنافذة Personalization (إضفاء طابع شخصي)، انقر Display (عرض).**
- **اكتب display (العرض) في بحث ويندوز 8، ثم انقر Display (العرض) في النتائج Settings (الإعدادات).**

تكييف خطوات التمارين

تم التقاط لقطات الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024 × 768، عند نسبة ضخامة 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، قد لا يبدو الشريط على شاشتك مماثلاً للشريط المبيّن في هذا الكتاب. بالنتيجة، تعليمات التمارين التي تتعامل مع الشريط قد تتطلب تكييفاً طفيفاً. تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط).

وإذا كان الأمر موجوداً في لائحة، تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Section (مقطع) ثم، في اللائحة، انقر Add Section (إضافة قسم).

إذا أدّت الفروق بين إعدادات شاشتك وإعدادات شاشتنا إلى جعل أحد الأزرار يظهر بشكل مختلف على شاشتك، انقر أولاً علامة التبويب المحدَّدة، ثم جد المجموعة المحدَّدة. إذا كان قد تم طي إحدى المجموعات إلى لائحة مجموعة أو تحت زر مجموعة، انقر اللائحة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرّف فوراً على الزر الذي تريده، أشر إلى المرشّحين المرجّحين لإظهار أسمائهم في تلميحات الشاشة.

إذا كنت تفضّل عدم الاضطرار إلى تكييف الخطوات، اضبط دقة شاشتك لتطابق دقة شاشتنا مؤقتاً بينما تقرأ وتعمل مع التمارين في هذا الكتاب.

نزوِّد التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية للوحة المفاتيح والماوس. إذا كنت تستعمل باوربوينت على جهاز لمسيّ فقد تكون تُصدر الأوامر بالضغط بإصبعك أو بمِرقَم. في تلك الحالة، رجاءً نفّذ عملية ضغط كلما طلبنا منك نقر أحد عناصر الواجهة. لاحظ أيضاً أننا عندما نطلب منك أن تكتب معلومات في باوربوينت، يمكنك فعل ذلك بضغط لوحة مفاتيح فعلية، أو ضغط لوحة مفاتيح على الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، بناءً على إعداد كمبيوترك وتفضيلاتك الشخصية.



في الصفحة Display (العرض)، يمكنك اختيار أحد خيارات الضخامة القياسية أو تغيير حجم النص لبعض العناصر المحدَّدة.

لتغيير ضخامة الشاشة إلى 125 أو 150 بالمئة، انقر ذلك الخيار في الصفحة Display (العرض). لانتقاء ضخامة أخرى، انقر الارتباط Custom sizing options (تخصيص خيارات حجم النص) ثم، في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، انقر الضخامة التي تريدها في اللائحة المنسدلة أو اسحب المسطرة لتغيير الضخامة أكثر فأكثر.

بعدما تنقر OK (موافق) في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، تظهر الضخامة المخصصة في الصفحة Display (العرض) إلى جانب أي تحذيرات عن المشاكل المحتملة الناتجة عن انتقاء تلك الضخامة. انقر Apply (تطبيق) في الصفحة Display (العرض) لتطبيق الضخامة المنتقاة.

في هذا التمرين، ستشغِّل باوربوينت وتستكشف معاينة الكواليس والشريط. وأثناء قيامك بذلك، ستختبر مع المعارض والمعاينة التمهيدية الحيّة.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. شغِّل كمبيوترك، لكن لا تشغّل باوربوينت. ثم اتبع الخطوات.

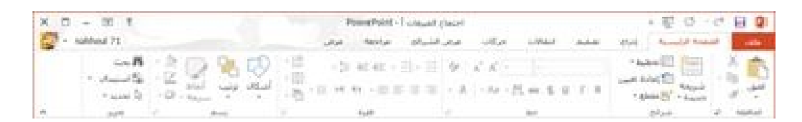
1 شغّل مستكشف الملفات، واذهب إلى مجلد ملفات تمارينك "الفصل01". ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" لفتحه في باوربوينت.

تلميح في ويندوز 8، حل مستكشف الملفات محل مستكشف ويندوز. في كل أرجاء هذا

الكتاب، سنشير إلى أداة الاستعراض هذه بإسمها الجديد في ويندوز 8. إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، استعمل مستكشف ويندوز بدلاً من ذلك.

مشكلة لا تقلق إذا أبلغك شريط معلومات تحت الشريط أن العرض التقديمي مفتوح في المعاينة المحمية. بشكل افتراضي، يفتح باوربوينت أي عرض تقديمي يأتي من مكان قد يكون غير آمن، كموقع وب أو رسالة بريد إلكتروني، في المعاينة المحمية. يستطيع كمبيوترك عندها أن يعرض العرض التقديمي لكن دون أن يتفاعل معه. إذا كنت تثق بالملف وتريد العمل معه، انقر الزر Enable Editing (تمكين التحرير) في شريط المعلومات.

2 إذا لم تكن نافذة البرنامج مكبَّرة، انقر زر التكبير. لاحظ في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أن فقط الأزرار التي تمثّل الأوامر التي يمكن تنفيذها على عنصر العرض التقديمي المنتقى حالياً (الشريحة بأكملها) نشطة.



في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، الأزرار المتعلقة بإنشاء محتوى الشريحة منظّمة في ست مجموعات: Clipboard (الحافظة) وSlides (شرائح) وFont (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) وEditing (تحرير).

مشكلة إذا كان شريطك يبيِّن أسماء علامات التبويب ولكن ليس الأزرار، انقر Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر زر مسمرة الشريط (شكله دبوس) في الطرف الأيسر للشريط لإظهاره بشكل دائم. في كل أرجاء هذا الكتاب، تفترض تعليمات التمارين أن الشريط معروض إلا إذا طلبنا منك إخفاءه عن قصد.

3 أشر إلى كل زر في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار تلميحات الشاشة التي تسمّيها، وتصف وظيفتها، وتعطي اختصارات لوحة مفاتيحها (إذا وُجدت).



عندما تشير إلى زر، يعرض تلميحُ شاشةٍ معلومات عن وظيفة الزر واختصار لوحة مفاتيحه.

دعنا الآن نستكشف علامات التبويب الأخرى.

4 انقر علامة التبويب Insert (إدراج)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Insert (إدراج)، الأزرار المتعلقة بكل البنود التي يمكنك إدراجها في العرض التقديمي وشرائحه منظّمة في تسع مجموعات: Slides (شرائح) وTables (جداول) وImages (الصور) وIllustrations (رسومات توضيحية) وLinks (ارتباطات) وComments (تعليقات) وText (نص) وSymbols (رموز) وMedia (وسائط).

5 انقر علامة التبويب Design (تصميم)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Design (تصميم)، الأزرار المتعلقة بمظهر العرض التقديمي منظَّمة في ثلاث مجموعات: Themes (نُسُق) وVariants (أشكال مختلفة) وCustomize (تخصيص).

6 في المجموعة Themes (نُسُق، أو أثواب)، أشر إلى (لكن لا تنقر) كل مصغّر من المصغّرات المرئية لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن شكل الشريحة لو نقرت المصغّر الذي تشير إليه.

7 على شريط التمرير على يسار المصغّرات في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر سهم التمرير نزولاً لإظهار الصف التالي من مصغّرات الأثواب.

8 في أسفل شريط تمرير الأثواب، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تتضمن معرض الأثواب بأكمله.

9 أشر إلى مختلف المصغّرات في معرض الأثواب، مع مراقبة المعاينة التمهيدية الحيّة على الشريحة.



تتضمن القائمة معرض مصغّرات لكل الأثواب التي يمكنك تطبيقها على هذا العرض التقديمي وأمرين يتعلقان بالأثواب.

10 اضغط المفتاح Esc لإغلاق المعرض من دون تطبيق أي ثوب.

11 انقر علامة التبويب Transitions (انتقالات)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، الأزرار المتعلقة بالحركة من شريحة إلى أخرى في عرضك التقديمي منظّمة في ثلاث مجموعات: Preview (معاينة) وTransition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة) وTiming (التوقيت).

12 انقر علامة التبويب Animations (حركات). لاحظ أن كل الأزرار ما عدا Preview (معاينة) وAnimation Pane (جزء الحركة) وReorder Animation (إعادة ترتيب الحركة) رمادية وغير متوفرة إلى أن تنتقي كائناً على الشريحة.



في علامة التبويب Animations (حركات)، الأزرار المتعلقة بحركة الكائنات على الشرائح منظّمة في أربع مجموعات: Preview (معاينة) وAnimation (حركة) وAdvanced Animation (حركة مخصصة) وTiming (التوقيت).

13 انقر علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، الأزرار المتعلقة بإظهار عرضك التقديمي منظّمة في ثلاث مجموعات: Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) وSet Up (إعداد) وMonitors (أجهزة عرض).

14 انقر علامة التبويب Review (مراجعة)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Review (مراجعة)، الأزرار المتعلقة بالتحرير منظَّمة في أربع مجموعات: Proofing (تدقيق) وLanguage (اللغة) وComments (تعليقات) وCompare (مقارنة).

15 انقر علامة التبويب View (عرض)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب View (عرض)، الأزرار المتعلقة بتغيير معاينة أو ظهور العرض التقديمي منظّمة في سبع مجموعات: Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) وMaster Views (طرق العرض الرئيسية) وShow (إظهار) وZoom (تكبير/تصغير) وColor/ Grayscale (اللون/تدرّج الرمادي) وWindow (نافذة) وMacros (وحدات الماكرو).

16 في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Show (إظهار)، انقر مشغِّل مربع الحوار لفتح مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).



في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد)، يمكنك ضبط الخيارات للتحكم بالأدوات التي تساعدك على محاذاة الكائنات على الشريحة.

17 في أسفل مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد)، انقر Cancel (إلغاء الأمر).

18 على الشريحة، انقر في أي مكان في العنوان "اجتماع المبيعات"، ثم انقر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر على الشريط.

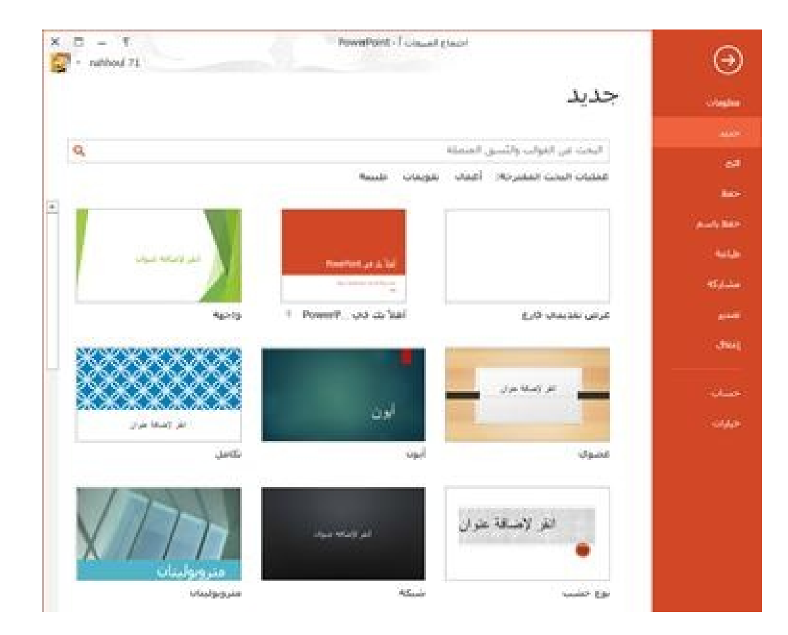


في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، الأزرار المتعلقة بتنسيق نواب النص مرتّبة في خمس مجموعات: Insert Shapes (إدراج أشكال) وShape Styles (أنماط الأشكال) وWordArt Styles (أنماط ووردآرت) وArrange (ترتيب) وSize (الحجم).

دعنا نفحص معاينة الكواليس، حيث تتوفر الأوامر المتعلقة بإدارة العروض التقديمية (كإنشائها وحفظها وطباعتها).

19 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس وتكون الصفحة Info (معلومات) نشطة.

20 في اللوح الأيمن، انقر علامة تبويب الصفحة New (جديد).



يمكنك بدء عرض تقديمي بناءً على قالب من الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء العروض التقديمية، راجع "بدء وحفظ العروض التقديمية" في الفصل 2.

21 في اللوح الأيمن، انقر كل واحدة من علامات تبويب الصفحات الست التالية لإلقاء نظرة عامة على الخيارات المتوفرة في تلك الصفحات. توقف عندما تظهر الصفحة Export (تصدير).

22 تخطى علامة تبويب الصفحة Close (إغلاق) وانقر علامة تبويب الصفحة Account (حساب) لإظهار المعلومات عن تثبيتة أوفيس لديك.



تعرض الصفحة Account (حساب) معلومات وإعدادات تتعلق بإصدار أوفيس 2013 المثبّت لديك.

23 في اللوح الأيمن، انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).



مربع الحوار هذا يزوِّد وصولاً إلى الإعدادات التي تتحكَّم بالطريقة التي يظهر بها ويتصرّف بها البرنامج.

راجع أيضاً للمزيد عن مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 14.

24 في أسفل مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Cancel (إلغاء الأمر).



تنظيف **اترك العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" مفتوحاً للتمرين التالي.**

فتح العروض التقديمية والتنقّل فيها وإغلاقها

في التمرين السابق، نقرت نقراً مزدوجاً عرضاً تقديمياً موجوداً في مستكشف الملفات لتشغيل باوربوينت وفتح العرض التقديمي. إذا شغَّلتَ باوربوينت من شاشة بدء ويندوز 8 أو القائمة Start (ابدأ) لويندوز 7، تظهر شاشة تمكّنك من إنشاء عرض تقديمي جديد، أو فتح عرض تقديمي عمِلت عليه مؤخراً، أو فتح أي عرض تقديمي موجود.



الشاشة التي تظهر عندما تشغِّل باوربوينت.

إذا كان إسم العرض التقديمي الذي تريد فتحه يظهر في اللائحة Recent (الأخيرة) في شاشة البدء هذه، فقط انقر الإسم نقراً مزدوجاً لفتح العرض التقديمي. لفتح عرض تقديمي موجود غير مذكور في اللائحة Recent (الأخيرة)، انقر Open Other Presentations (فتح العروض التقديمية أخرى) في اللوح الأيمن لإظهار الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس. ثم يؤدي نقر أحد أماكن التخزين إلى ظهور خيارات في اللوح الأيسر لفتح عرضٍ تقديميٍ من ذلك المكان.



لفتح عرض تقديمي مخزَّن في كمبيوترك، انقر Computer (كمبيوتر) في اللوح Open (فتح).

عندما تنتقي Computer (كمبيوتر)، يؤدي نقر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر إلى فتح مربع الحوار Open (فتح). عندما تستعمل هذا

الأمر لأول مرة، يعرض مربع الحوار Open (فتح) محتويات مكتبة مستنداتك. إذا عرضت مربع الحوار مرة أخرى في نفس جلسة باوربوينت، سيعرض محتويات آخر مجلد استعملته. لفتح عرض تقديمي من مجلد آخر، استعمل أساليب ويندوز القياسية للانتقال إلى المجلد ثم انقر نقراً مزدوجاً إسم العرض التقديمي الذي تريد العمل معه.

تلميح في مربع الحوار Open (فتح)، نقر إسم ملف ثم نقر سهم Open (فتح) يعرض لائحة بالطرق البديلة لفتح الملف المنتقى. للنظر إلى العرض التقديمي من دون إجراء أي تغييرات غير متعمّدة، يمكنك فتح الملف للقراءة-فقط، أو يمكنك فتح نسخة مستقلة عن الملف، أو فتحه في المعاينة المحمية.. يمكنك فتح الملف أيضاً في مستعرض الوب. في حال انهيار الكمبيوتر أو وقوع حادث مشابه آخر، يمكنك إبلاغ باوربوينت بأن يفتح الملف ويحاول إصلاح أي أضرار.

عندما يكون هناك عرض تقديمي مفتوح، يمكنك استعمال عدة أساليب للانتقال من شريحة إلى أخرى، من بينها ما يلي:

- **انقر الشريحة التي تريد الانتقال إليها في لوح المصغّرات.**
- **استعمل شريط التمرير على الجهة اليمنى للوح الشريحة.**
- **انقر زر الشريحة السابقة أو زر الشريحة التالية في أسفل شريط تمرير لوح الشريحة.**
- **اضغط مفاتيح التنقّل على لوحة المفاتيح.**

تلميح عندما تفتح عرضاً تقديمياً كنت قد عملت عليه مؤخراً، يعرض باوربوينت علماً بجانب شريط تمرير لوح الشريحة. يؤدي نقر العلم إلى ظهور ارتباط إلى الشريحة التي كنت تعمل عليها عندما أغلقتَ العرض التقديمي، مع تاريخ ووقت تغييرك الأخير. فقط انقر الارتباط لتقفز إلى تلك الشريحة.

كلما فتحت عرضاً تقديمياً، يشتغل تواجدٌ جديدٌ لباوربوينت. إذا كان لديك أكثر من عرض تقديمي واحد مفتوح، يؤدي نقر زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط عنوان العرض التقديمي إلى إغلاق ذلك العرض التقديمي وإنهاء ذلك التواجد لباوربوينت. إذا كان لديك عرض تقديمي واحد فقط مفتوح وتريد إغلاقه لكن ترك باوربوينت مشتغلاً، أعرض معاينة الكواليس ثم انقر Close (إغلاق).

في هذا التمرين، ستفتح عرضاً تقديمياً موجوداً وتستكشف مختلف طرق التنقّل فيه. ثم ستُغلق العرض التقديمي.



إعداد **تحتاج إلى كل العروض التقديمية الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. مع استمرار فتح العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" من التمرين السابق على شاشتك، اتبع الخطوات.**

1 **انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس، انقر Open (فتح) لإظهار الصفحة Open (فتح)، ثم انقر Computer**

(كمبيوتر).

2 في أسفل اللوح الأيسر، انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Open (فتح). ثم إذا لم تكن محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل01" معروضة، استعمل اللوح Navigation (التنقّل) أو شريط العناوين لإظهار محتويات هذا المجلد.



في مربع الحوار Open (فتح)، أعرض محتويات المجلد الذي تريده بنقر الأماكن في اللوح Navigation (التنقّل) على اليمين أو شريط العناوين في الأعلى.

3 انقر نقراً مزدوجاً "رحلات الشراء" لفتحه في نافذة برنامج جديدة.

4 أعرض الصفحة Open (فتح) مرة أخرى، انقر Computer (كمبيوتر) في لوح الأماكن، ثم في الناحية Current Folder (المجلد الحالي)، انقر "الفصل01" لإظهار محتويات هذا المجلد في مربع الحوار Open (فتح).

5 انقر نقراً مزدوجاً "التصميم بالألوان" لفتحه في نافذة برنامج جديدة.

6 كرِّر الخطوات 4 و5 لفتح العرض التقديمي "اجتماع المبيعات ب" في نافذة برنامج جديدة.

دعنا الآن نتمرّن على التنقّل في هذا العرض التقديمي.

7 في لوح المصغّرات، انقر مصغّر الشريحة 3.

8 في أسفل شريط التمرير على الجهة اليسرى للوح الشريحة، انقر زر الشريحة التالية للانتقال إلى الشريحة 4.

9 انقر زر الشريحة السابقة للعودة إلى الشريحة 3.

10 اسحب مربع التمرير نزولاً ببطء إلى أسفل شريط التمرير.



أثناء سحب مربع التمرير، يبيّن لك تلميح شاشةٍ رقم وعنوان الشريحة التي سيتم عرضها إذا أفلتَ مربع التمرير في تلك النقطة.

11 اضغط المفتاح Page Up إلى أن تظهر الشريحة 3.

12 اضغط المفتاح Home للانتقال إلى الشريحة 1.

دعنا الآن نختبر مع إغلاق العروض التقديمية المفتوحة.

13 في الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر الإغلاق لإغلاق العرض التقديمي "اجتماع المبيعات ب".

14 على شريط مهام ويندوز، أشر إلى زر باوربوينت لإظهار مصغّرات العروض التقديمية المفتوحة الثلاثة.

15 أشر إلى مصغّر "اجتماع المبيعات أ"، ثم انقر زر الإغلاق الذي يظهر في زاويته اليسرى العليا.

16 كرِّر إما الخطوة 13 أو الخطوة 15 لإغلاق العرض التقديمي "التصميم بالألوان".

17 مع تنشيط العرض التقديمي "رحلات الشراء"، أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر Close (إغلاق) لإغلاق العرض التقديمي من دون إنهاء البرنامج.

مشكلة إذا نقرت زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط العنوان بدلاً من إظهار معاينة الكواليس ثم نقر Close (إغلاق)، ستُغلق العرض التقديمي وتُنهي البرنامج باوربوينت.



تنظيف **اترك باوربوينت مشتغلاً للتمرين التالي.**

معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة

يتضمن باوربوينت أربع معاينات رئيسية لمساعدتك على إنشاء وتنظيم وإظهار العروض التقديمية. هناك معاينات أخرى، لكنك ستستعمل التالية أكثر من غيرها:

- **عادية (Normal)** مثلما شرحنا سابقاً، تتضمن هذه المعاينة لوح المصغّرات الذي تستعمله للتنقل، ولوح الشريحة حيث تعمل على محتوى شريحة فردية. كما تحتوي على لوح ملاحظات حيث يمكنك كتابة ملاحظات لتساعدك في تطوير وتقديم العرض التقديمي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الملاحظات، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

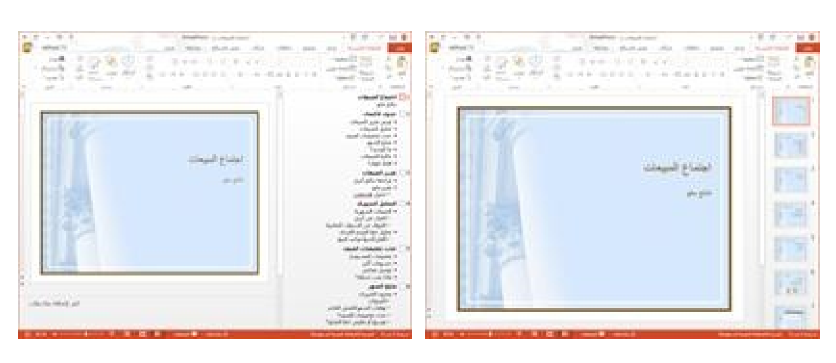
- **المخطط التفصيلي (Outline)** في هذه المعاينة، يتغيَّر لوح المصغّرات إلى لوح المخطط التفصيلي، حيث يظهر نص المخطط التفصيلي للعرض التقديمي. يمكنك كتابة النص إما مباشرة على الشريحة أو في المخطط التفصيلي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع المخططات التفصيلية، راجع "كتابة النص في النواب" في الفصل 2.

- **فارز الشرائح (Slide Sorter)** في هذه المعاينة، تظهر شرائح العرض التقديمي كمصغّرات لكي تتمكن من تغيير تنظيمها بسهولة. يمكنك أيضاً تطبيق مراحل انتقالية من شريحة إلى أخرى، وكذلك تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن تبقى خلاله الشريحة على الشاشة.

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير ترتيب الشرائح، راجع "إعادة ترتيب الشرائح والأقسام" في الفصل 3. وللمزيد عن تطبيق المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5.

- **معاينة القراءة (Reading view)** في هذه المعاينة، وهي مثالية لرؤية العرض التقديمي تمهيدياً، كل شريحة تملأ الشاشة. يمكنك نقر الأزرار على شريط التنقّل للتنقّل بين الشرائح أو للقفز إلى شرائح محدَّدة.





المعاينات الرئيسية الأربع: المعاينة العادية، معاينة المخطط التفصيلي، معاينة فارز الشرائح، ومعاينة القراءة.

بينما تطوِّر عرضاً تقديمياً، يمكنك التبديل بين المعاينات العادية والمخطط التفصيلي وفارز الشرائح والقراءة بطريقتين:

- انقر الأزرار على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الطرف الأيسر لشريط المعلومات (نقر زر المعاينة العادية بينما يكون نشطاً يقلِّب بين المعاينة العادية ومعاينة المخطط التفصيلي).
- انقر الأزرار في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View (عرض).

تتضمن المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) أيضاً زراً لمعاينة صفحة الملاحظات. في هذه المعاينة، يمكنك إنشاء ملاحظات المتكلّم التي تحتوي على عناصر غير النص. رغم أنه يمكنك إضافة ملاحظات المتكلّم في لوح ملاحظات المعاينة العادية، يجب أن تكون في معاينة صفحة الملاحظات إذا كنت تريد إضافة صور أو جداول أو رسوم بيانية أو مخططات إلى ملاحظاتك.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء ملاحظات متقنة أكثر، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

تلميح هل تتساءل عن وظيفة المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية) في علامة التبويب View (عرض)؟ يمكنك التحكم بالمظهر الافتراضي لأي عرض تقديمي بالعمل مع الرئيسيات المعروضة في معاينة الشريحة الرئيسية أو معاينة النشرات الرئيسية أو معاينة الملاحظات الرئيسية. للمزيد عن الرئيسيات، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

تتضمن علامة التبويب View (عرض) أزراراً أخرى تفعل ما يلي:

- إظهار مساطر وخطوط شبكة ومرشدات لمساعدتك على تعديل مكان ومحاذاة عناصر الشريحة.
- تغيير النسبة المئوية لتكبير/تصغير الشريحة الحالية.
- إظهار كيف ستبدو الشريحة الملوّنة إذا حوّلتها إلى تدرّج الرمادي أو إلى الأسود والأبيض (للطباعة عادة).
- ترتيب النوافذ والتلاعب بها.

تلميح نقر الزر Macros (وحدات الماكرو) يعرض الماكروات المضمَّنة في العرض التقديمي. موضوع الماكروات يتخطى مدى هذا الكتاب. للمزيد عنها، راجع نظام مساعدة باوربوينت.

عندما تعمل في المعاينة العادية، يمكنك تعديل الأحجام النسبية للألواح لتناسب احتياجاتك بسحب الحدود التي تفصل بينها. عندما تشير إلى حد قابل للنقل، يتغيّر المؤشر إلى شريط بأسهم متعاكسة، ويمكنك السحب في كلا الاتجاهين. يمكنك إخفاء لوح المصغّرات أو لوح الملاحظات بسحب الحدود لينكمش اللوح إلى أقصى ما يمكن (لا يمكنك إخفاء لوح الشريحة). انقر الزر Thumbnails (صور مصغّرة) أو Notes (ملاحظات) لإظهار اللوح مرة أخرى. إذا عدَّلتَ عرض لوح المصغّرات، يتم تعديل حجم مصغّرات الشرائح وفقاً لذلك - أي أنه يمكنك رؤية كمية أكبر من المصغّرات الصغيرة في لوح ضيق وكمية أقل من المصغّرات الكبيرة في لوح عريض.

تلميح أي تغييرات تُجريها على معاينةٍ، كتعديل أحجام الألواح، تُحفَظ مع العرض التقديمي المفتوح حالياً ولا تؤثر على العروض التقديمية الأخرى.

عندما تعمل في المعاينات العادية أو المخطط التفصيلي أو فارز الشرائح، يمكنك زيادة كمية مساحة الشاشة المتوفرة بنقر زر طي الشريط، الذي يظهر كسهم يشير صعوداً في ناحية المجموعات في الطرف الأيسر للشريط. نقر هذا الزر يُخفي المجموعات وأزرارها لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. عندما تكون المجموعات مخفية، يتغيّر زر طي الشريط إلى زر مسمرة (أو تثبيت) الشريط، الذي يشبه شكله شكل الدبوس. يمكنك نقر إسم أي علامة تبويب لإظهار مجموعاتها مؤقتاً. والنقر في أي مكان آخر خارج الشريط يُخفي المجموعات مرة أخرى. عندما تكون المجموعات مرئية مؤقتاً، يمكنك نقر زر مسمرة الشريط لإظهارها بشكل دائم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F1+Ctrl لطي أو مسمرة الشريط. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

في أي معاينة من هذه المعاينات الثلاثة، يمكنك أيضاً إخفاء شريط العنوان، الشريط، وشريط المعلومات بنقر زر خيارات ظهور الشريط في الطرف الأيسر لشريط العنوان ثم نقر Autohide Ribbon (إخفاء الشريط تلقائياً). لإظهار مؤقتاً عناصر نافذة البرنامج المخفية، انقر النقاط الثلاثة في الزاوية اليسرى العليا للشاشة؛ لإخفائها مرة أخرى، انقر بعيداً عن الشريط. لإعادة إظهار شريط العنوان والشريط وشريط المعلومات بشكل دائم، انقر زر خيارات ظهور الشريط، ثم انقر Show Tabs (إظهار علامات التبويب) أو Show Tabs and Commands (إظهار علامات التبويب والأوامر).

عندما تصبح جاهزاً لتقديم العرض التقديمي للجمهور، أعرضه في

معاينة عرض الشرائح. في هذه المعاينة، كل شريحة تملأ الشاشة، ويطبِّق باوربوينت المراحل الانتقالية والحركات وتأثيرات الوسائط بالطريقة التي كنت قد حدّدتها لها. الطريقة التي تبدِّل بها إلى معاينة عرض الشرائح تعتمد على الشريحة التي تريد البدء بها.

- **للبدء بالشريحة 1، انقر زر البدء من البداية إما على شريط أدوات الوصول السريع أو في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح).**
- **للبدء بالشريحة الحالية، انقر إما زر معاينة عرض الشرائح على شريط أدوات اختصارات المعاينة أو الزر From Current Slide (من الشريحة الحالية) في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح).**

راجع أيضاً للمزيد عن تقديم العرض التقديمي أمام جمهور، راجع "تقديم العروض التقديمية" في الفصل 6.

في هذا التمرين، ستبدِّل بين معاينات باوربوينت المختلفة ثم تعود إلى المعاينة العادية، حيث ستعدِّل حجم الألواح. ستعرض أكثر من عرض تقديمي واحد في الوقت نفسه وتختبر مع تعديل نسبة التكبير/ التصغير المئوية.



إعداد **تحتاج إلى العروض التقديمية "رحلات الشراء" و"التصميم بالألوان" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. افتحهما، ثم مع ظهور "رحلات الشراء" على شاشتك، اتبع الخطوات.**

1. **في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Outline View (عرض مخطط تفصيلي) لإظهار لوح المخطط التفصيلي بدلاً من لوح المصغّرات على الجهة اليمنى للنافذة. لاحظ أن باوربوينت يعدِّل تلقائياً أحجام لوح الشريحة ولوح المخطط التفصيلي ليتسع لنص المخطط التفصيلي.**
2. **في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Slide Sorter (فارز الشرائح) لإظهار كل الشرائح كمصغّرات في لوح واحد كبير، وتكون الشريحة 1 مُحاطة بحدود برتقالية للدلالة على أنها منتقاة.**
3. **على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر المعاينة العادية مرةً للتبديل إلى المعاينة السابقة (المخطط التفصيلي) ومرة أخرى للتبديل إلى المعاينة قبلها (العادية).**
4. **في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation**

Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Reading View (طريقة عرض القراءة) لإظهار معاينة على ملء الشاشة للشريحة الأولى في العرض التقديمي.

5 من دون تحريك الماوس، انقر زرها للتقدّم إلى الشريحة التالية.

تلميح يمكنك أيضاً نقر زر السابق أو التالي على شريط المعلومات للانتقال من شريحة إلى أخرى. لإيقاف معاينة العرض التقديمي تمهيدياً، اضغط المفتاح Esc، أو انقر زر المعاينة العادية أو زر معاينة فارز الشرائح على شريط أدوات اختصارات المعاينة.

6 تابع نقر زر الماوس لتسير في العرض التقديمي شريحةً واحدةً كل مرة إلى أن يعرض باوربوينت شريحة سوداء، وهي دلالة على نهاية العرض التقديمي.

تلميح إذا كنت لا تريد أن تظهر شريحة سوداء في نهاية العرض التقديمي، أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة). ثم في الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، الغ انتقاء مربع الاختيار End with black slide (إنهاء بالشريحة السوداء)، وانقر OK (موافق).

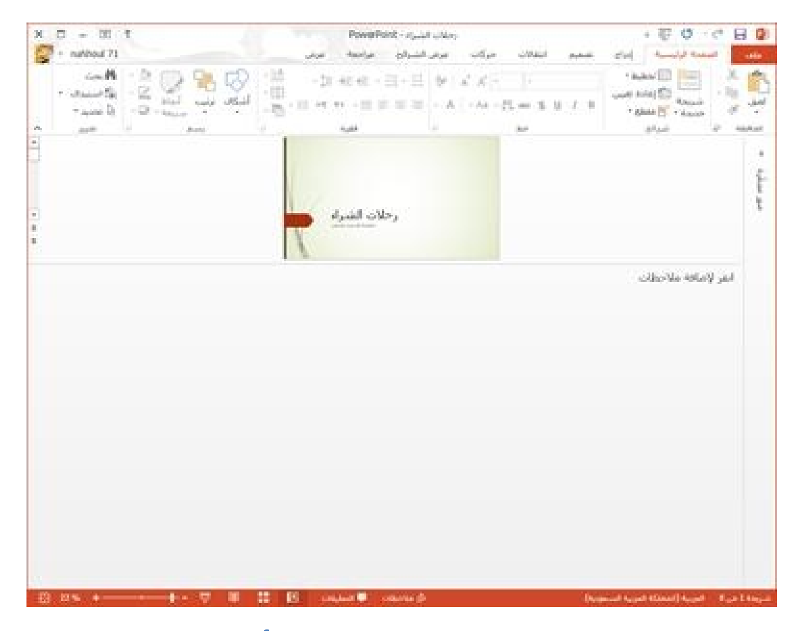
7 انقر مرة أخرى للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نعدِّل حجم ألواح المعاينة العادية.

8 أشر إلى الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات، وعندما يتغيّر المؤشر إلى شريط بأسهم متعاكسة، اسحب نزولاً إلى أن ينغلق لوح الملاحظات بالكامل.

9 على شريط المعلومات، انقر الزر Notes (ملاحظات) لإعادة إظهار لوح الملاحظات. ثم اسحب الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات صعوداً إلى أقصى ما يمكن لتسهيل كتابة ملاحظات عن الشريحة.

10 أشر إلى الحد الأيسر للوح المصغّرات، واسحبه إلى أقصى اليمين لإخفاء اللوح.

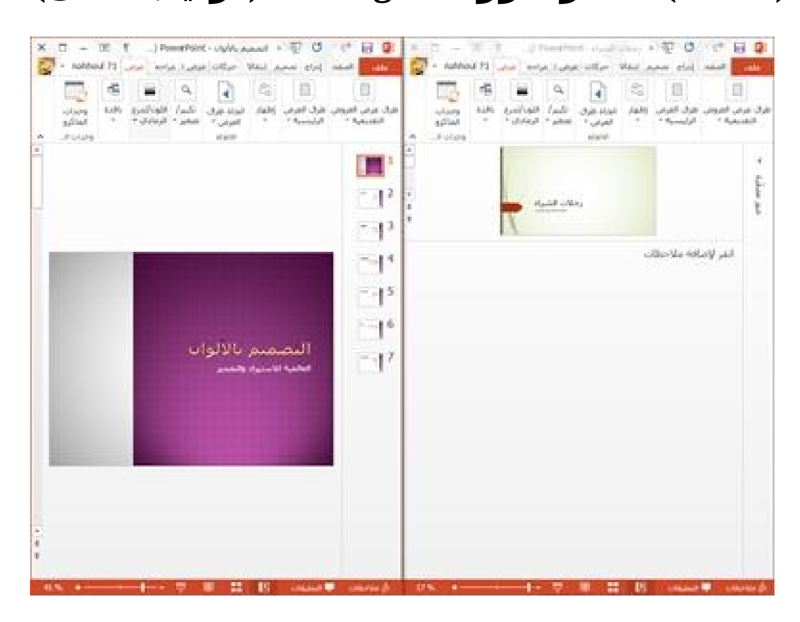


في المعاينة العادية، يمكنك تحجيم الألواح الثلاثة لتناسب المهمة التي بين يديك.

11 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، ثم انقر "التصميم بالألوان". لاحظ أن تخصيص المعاينة العادية للعرض التقديمي "رحلات الشراء" لم يؤثر على المعاينة العادية لهذا العرض التقديمي.

دعنا الآن نعاين العرضَين التقديميين المفتوحين في الوقت نفسه.

12 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل).



في هذه المعاينة، من السهل مقارنة العرضَين التقديميّين أو نسخ محتوى من أحدهما إلى الآخر.

13 اختبر مع الأوامر الأخرى في المجموعة Window (نافذة)، ثم أغلق العرض التقديمي "التصميم بالألوان".

14 في الطرف الأيسر لشريط عنوان "رحلات الشراء"، انقر زر التكبير. ثم انقر زر السهم في أعلى شريط المصغّرات لإظهار لوح المصغّرات المخفي، وانقر الزر Notes (ملاحظات) على شريط المعلومات لإغلاق لوح الملاحظات.

دعنا نلقي نظرة مقرّبة على العرض التقديمي المفتوح.

15 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Zoom (تكبير/تصغير)، انقر الزر Zoom (تكبير/تصغير) لفتح مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير).



يمكنك انتقاء نسبة تكبير/تصغير مئوية أو كتابة النسبة المئوية التي تريدها في المربع Percent (بالمئة).

16 في مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير)، انقر 100%، ثم انقر OK (موافق). لاحظ أن نسبة التكبير/التصغير المئوية في الطرف الأيسر لشريط المعلومات قد تغيَّرت وأن المؤشر قد انتقل إلى وسط الشريط المنزلق.

17 في الطرف الأيمن للشريط المنزلق على شريط المعلومات، انقر زر تصغير المعاينة إلى أن تصبح النسبة المئوية 50%.

18 في الطرف الأيسر للشريط المنزلق، انقر زر تكبير المعاينة مرةً لزيادة نسبة التكبير/ التصغير المئوية إلى 60%.

أخيراً، دعنا نوسِّع الشريحة المعروضة لتلائم المساحة المتوفرة في لوح الشريحة.

19 في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر زر احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "رحلات الشراء"، لكن اترك باوربوينت مشتغلاً للتمرين التالي.**

البحث عن مساعدة مع باوربوينت 2013

كلما كان لديك سؤال عن باوربوينت لا يُجيب عنه هذا الكتاب، ملجأك التالي هو نظام مساعدة باوربوينت. هذا النظام هو تركيبة مقالات وفيديوهات وتدريبات تتوفر من موقع أوفيس لتكون مرجعاً لك عندما تكون متصلاً بالانترنت، ومعلومات أساسية مخزَّنة في كمبيوترك لتكون مرجعاً لك عندما لا تكون متصلاً بالانترنت. يمكنك إيجاد موارد المساعدة بالطرق التالية:

- **للمعرفة عن بندٍ على الشاشة، أشر إلى البند لإظهار تلميح شاشة. مثلاً، التأشير إلى زر من دون نقره يعرض تلميح شاشة يعطي إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح الخاص به إذا كان هناك واحد، ووصفاً لما يفعله الزر عندما تنقره. تتضمن بعض تلميحات الشاشة أيضاً معلومات محسَّنة كتعليمات وارتباطات إلى مواضيع مساعدة ذات صلة.**
- **في نافذة البرنامج، انقر زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت (علامة الاستفهام) بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان لإظهار نافذة مساعدة باوربوينت.**
- **في أي مربع حوار، انقر زر المساعدة (علامة استفهام أيضاً) في الطرف الأيسر لشريط عنوان مربع الحوار لفتح نافذة مساعدة باوربوينت وإظهار أي مواضيع متوفرة على صلة بوظائف مربع الحوار ذاك.**

في هذا التمرين، ستستكشف نافذة مساعدة باوربوينت وتبحث عن معلومات عن استعمال سكايدرايف.



إعداد **لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. إذا كنت تريد اتباع الخطوات مثلما هي بالضبط، تأكد أنك متصل بالانترنت. ثم اتبع الخطوات.**

1 **بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت لفتح نافذة مساعدة باوربوينت.**

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F1 لإظهار نافذة مساعدة باوربوينت.



قد تبدو نافذة مساعدتك مختلفةً عن هذه لأن المواد في موقع أوفيس تُحدَّث بشكل دوري.

تلميح للتبديل بين الأدوات المرجعية على الانترنت وخارج الانترنت، انقر السهم على يسار PowerPoint Help (تعليمات باوربوينت) ثم انقر PowerPoint Help from Office.com (تعليمات باوربوينت من Office.com) أو PowerPoint Help from your computer (تعليمات باوربوينت من الكمبيوتر). يمكنك طباعة المعلومات المبيّنة في نافذة المساعدة بنقر زر الطباعة على شريط الأدوات. يمكنك تغيير حجم خط الموضوع بنقر زر استخدام نص كبير على شريط الأدوات.

2 في مربع البحث، اكتب activating (تنشيط)، ثم انقر زر البحث (العدسة المكبّرة) لإظهار لائحة المواضيع المتعلقة بتنشيط برامج أوفيس.



لائحة نموذجية بنتائج البحث عن موضوع مساعدة.

3 انقر الموضوع Activate Office programs (تنشيط برامج أوفيس) لإظهار المعلومات الموازية له.

4 في أعلى نافذة مساعدة باوربوينت، في مربع البحث،، اكتب SkyDrive ثم اضغط المفتاح Enter.

5 في لائحة النتائج، انقر Save and share a PowerPoint presentation to Microsoft SkyDrive (حفظ عرض باوربوينت التقديمي إلى مايكروسوفت سكايدرايف ومشارَكته) لإظهار هذا الموضوع.

تلميح عندما تظهر ارتباطات أقسام في بداية أحد المقالات، يمكنك نقر أحد تلك الارتباطات لتنتقل مباشرة إلى ذلك القسم من المقال. يمكنك نقر الارتباط Top of Page (أعلى الصفحة) في نهاية المقال للعودة إلى البداية.



يتضمن موضوع سكايدرايف ارتباطات إلى مواضيع ذات صلة، بما في ذلك مرشدٌ لاستعمال الشاشات اللمسية.

6 اقفز إلى المعلومات ذات الصلة بنقر أي ارتباط تشعبي معرَّف بنص أزرق.



تنظيف **عندما تنتهي من الاستكشاف، أغلق نافذة مساعدة باوربوينت بنقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للنافذة.**

النقاط الرئيسية

- **تبقى الوظائفية الجوهرية لباوربوينت 2013 هي نفسها بغض النظر عن إصدار البرنامج الذي تستعمله.**
- **تزوِّد واجهة باوربوينت وصولاً بديهياً إلى كل الأدوات التي تحتاج إليها لتطوير عرض تقديمي متطوّر مكيّف حسب احتياجات جمهورك.**
- **يمكنك التنقّل في العرض التقديمي بنقر المصغّرات أو بالتمرير أو بضغط مفاتيح التنقّل.**
- **يتضمن باوربوينت أربع معاينات رئيسية لتطوير العرض التقديمي: العادية والمخطط التفصيلي وفارز الشرائح والقراءة. يمكنك تبديل المعاينات بنقر الأزرار إما على شريط أدوات اختصارات المعاينة أو في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View (عرض).**
- **في المعاينة العادية، يمكنك تغيير حجم الألواح والنسبة المئوية لتكبير/تصغير الشرائح لتناسب الطريقة التي تعمل بها.**

- تعطيك نافذة مساعدة باوربوينت وصولاً فورياً من خلال الوب إلى معلومات وتدريبات عن معظم نواحي البرنامج.

2 - إنشاء العروض التقديمية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **بدء وحفظ العروض التقديمية.**
- **كتابة نص في النواب.**
- **تحرير النص.**
- **إضافة وحذف الشرائح.**
- **استيراد شرائح من مصادر موجودة.**

يسهّل مايكروسوفت باوربوينت 2013 إنشاء عروض تقديمية فعّالة. هل تحتاج إلى إقناع المدير العام بشراء معدات جديدة؟ هل تحتاج إلى تقديم الميزانية السنوية الجديدة لمجلس الإدارة؟ هل تحتاج إلى تقديم تقرير عن دراسة حديثة؟ يساعدك باوربوينت في إنجاز العمل بطريقة محترفة جذّابة بصرياً بجعل ميزات العرض التقديمي المتطوّرة سهلة الإيجاد والاستعمال، لكي يستطيع حتى المستخدمون المبتدئون العمل بإنتاجية مع باوربوينت بعد فترة تعارف قصيرة جداً.

راجع أيضاً إذا لم تكن معتاداً على الميزات كمعاينة الكواليس وعلامات التبويب والمجموعات والمعارض والمعاينة التمهيدية الحيّة، تأكد من قراءة "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

في هذا الفصل، ستبدأ بإنشاء وحفظ عدة عروض تقديمية جديدة وكتابة وتحرير نص. ثم ستضيف شرائح بطرق مختلفة وتحذف شرائح لست بحاجة إليها.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل02". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

بدء وحفظ العروض التقديمية

للعمل بفعالية مع باوربوينت 2013، تحتاج إلى معرفة أفضل طريقة لبدء عرض تقديمي. الشاشة التي تظهر عندما تشغِّل البرنامج تزوِّد الخيارات التالية لبدء عرض تقديمي جديد:

- **Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) إذا كنت تعرف ما سيكون عليه المحتوى والتصميم اللذين تريدهما لبناء العرض التقديمي من الصفر، يمكنك البدء بعرض تقديمي يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ). عندما تُنهي قراءة هذا الكتاب والعمل مع تمارينه، ستكون قادراً على إنشاء عروض**

تقديمية فعّالة خاصة بك بكل ثقة. في الوقت الحاضر، ستريد على الأرجح استعمال الخيارات الأخرى المتوفرة في شاشة البدء.

- **قالب تصميم إنشاء عروض تقديمية جذابة من الصفر هي مسألة مستهلكة للوقت وتتطلب بعض المهارة والمعرفة عن باوربوينت. يمكنك توفير الوقت بتأسيس عرضك التقديمي على أحد قوالب التصميم العديدة التي تأتي مع باوربوينت. قالب التصميم هو عرض تقديمي فارغ مطبَّق عليه ثوبٌ، ورسوم أحياناً، من قبل. تزوِّد بعض القوالب شريحة عنوان فقط وتترك لك مسألة إضافة الشرائح الأخرى التي تحتاج إليها؛ وتزوِّد القوالب الأخرى مثالاً عن كل تخطيط من تخطيطات الشريحة المتوفرة.**

راجع أيضاً للمزيد عن الأثواب، راجع "تطبيق الأثواب" في الفصل 3.

- **قالب محتوى من شاشة بدء باوربوينت، يمكنك أن تعاين تمهيدياً وتنزِّل قوالب العروض التقديمية التي تتوفر من موقع أوفيس. لا تزوِّد تلك القوالب التصميم فحسب بل أيضاً اقتراحات للمحتوى الملائم للأنواع المختلفة للعروض التقديمية، كالتقارير أو حملات إطلاق المنتجات. بعد تنزيل القالب، ما عليك سوى تخصيص المحتوى المزوَّد فيه لكي يستوفي احتياجاتك.**

تلميح إذا كنت تعمل من قبل في باوربوينت، يمكنك بدء عرض تقديمي جديد بإظهار معاينة الكواليس، نقر New (جديد)، ثم اختيار العرض التقديمي الذي تريده.

لبدء عرض تقديمي جديد بالتصميم المبيّن على مصغّر أحد القوالب، انقر المصغّر نقراً مزدوجاً. كبديل، يمكنك نقر المصغّر ثم انتقاء أحد أصناف اللون الخاصة بالتصميم. في الحالتين، لن تفتح القالب؛ بل ستنشئ ملفاً جديداً فيه كل محتوى وتنسيق القالب. وفي كلا الحالتين، سيتواجد الملف في ذاكرة كمبيوترك فقط إلى أن تحفظه.

ستحفظ العرض التقديمي أول مرة بنقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع أو بإظهار معاينة الكواليس ثم نقر Save As (حفظ بإسم). كلا العملين يفتحان الصفحة Save As (حفظ بإسم)، حيث يمكنك انتقاء مكان التخزين.



من الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، يمكنك اختيار مكان تخزين لتحفظ فيه عرضك التقديمي.

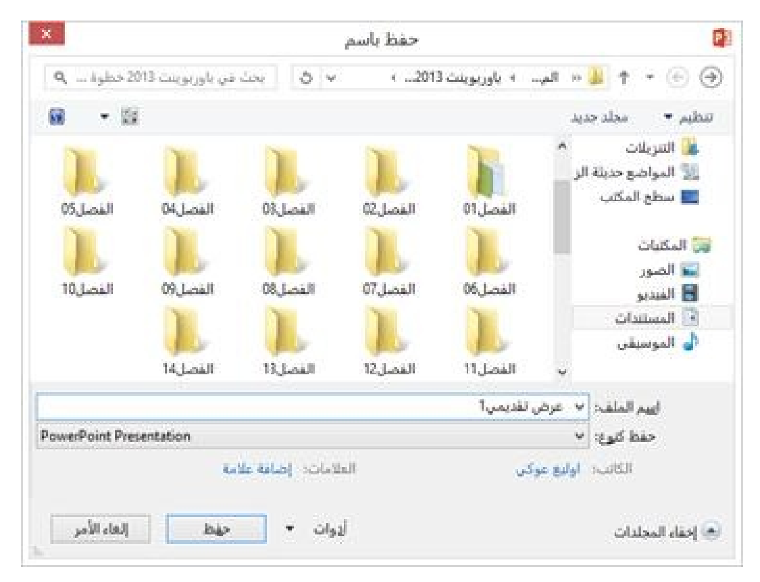
تلميح تفرض بلدان عديدة قوانين تتطلب أن تكون بعض أنواع المحتوى الرقمي بمتناول الأشخاص الذين يعانون من إعاقات مختلفة. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع التكنولوجيات المُساعِدة، تحتاج إلى معرفة التنسيق النهائي لملف عرضك التقديمي قبل أن تنشئه وتبدأ بإضافة محتوى إليه. يكون بعض أنواع المحتوى مرئياً في ملف باوربوينت في المعاينة العادية ولكن ليس في بقية تنسيقات الملفات كالملفات PDF الموسومة. قبل أن تؤسّس العرض التقديمي على قالبٍ لم تستعمله من قبل، اختبر مدى سهولة استعماله.

يمكنك حفظ العرض التقديمي في مجلد في كمبيوترك أو، إذا كنت متصلاً بالانترنت، في مجلد في مايكروسوفت سكايدرايف. إذا كانت شركتك تشغِّل مايكروسوفت شيربوينت، يمكنك إضافة مكانك في شيربوينت سكايدرايف أو مكان مختلف في شيربوينت لكي يتوفر من لوح الأماكن في الصفحة Save As (حفظ بإسم)، تماماً كأي مجلد آخر.

راجع أيضاً للمزيد عن سكايدرايف، راجع الشريط الجانبي "حفظ الملفات في سكايدرايف" لاحقاً في هذا الفصل.

عندما تنتقي Computer (كمبيوتر) كمكان الحفظ، يؤدي نقر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر إلى ظهور مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، حيث تحدِّد إسماً للملف.

تلميح إذا أردت إنشاء مجلد جديد لتخزين الملف فيه، انقر الزر New folder (مجلد جديد) على شريط أدوات مربع الحوار.



في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، يمكنك استعمال أساليب ويندوز القياسية إما في شريط العناوين أو في لوح التنقّل للانتقال إلى المجلد الذي تريده.

بعدما تحفظ عرضاً تقديمياً لأول مرة، يمكنك حفظ التغييرات بمجرد نقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع. عندها يحل الإصدار الجديد للعرض التقديمي محل الإصدار السابق.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط S+Ctrl لحفظ عرض تقديمي موجود. إذا كنت لم تحفظ العرض التقديمي بعد، يؤدي ضغط S+Ctrl إلى ظهور الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس.
لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

إذا كنت تريد الإبقاء على الإصدار الجديد والإصدار السابق، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم)، ثم احفظ إصداراً جديداً بإسم مختلف في نفس المكان أو بنفس الإسم في مكان مختلف (لا يمكنك تخزين ملفين بنفس الإسم في نفس المجلد).

تلميح بشكل افتراضي، يحفظ باوربوينت دورياً العرض التقديمي الذي تعمل عليه. لتعديل الفاصل الزمني بين عمليات الحفظ، أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في اللوح الأيمن في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Save (حفظ)، ثم حدِّد الفترة الزمنية في المربع على يسار Save AutoRecover Information (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي).

في هذا التمرين، ستبدأ وتحفظ عرضَين تقديميَين يرتكزان على قوالب.



إعداد **لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. شغِّل باوربوينت، ثم من شاشة البدء، اتبع الخطوات.**

1 اضغط المفتاح Esc لبدء عرض تقديمي جديد يرتكز على

القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ).

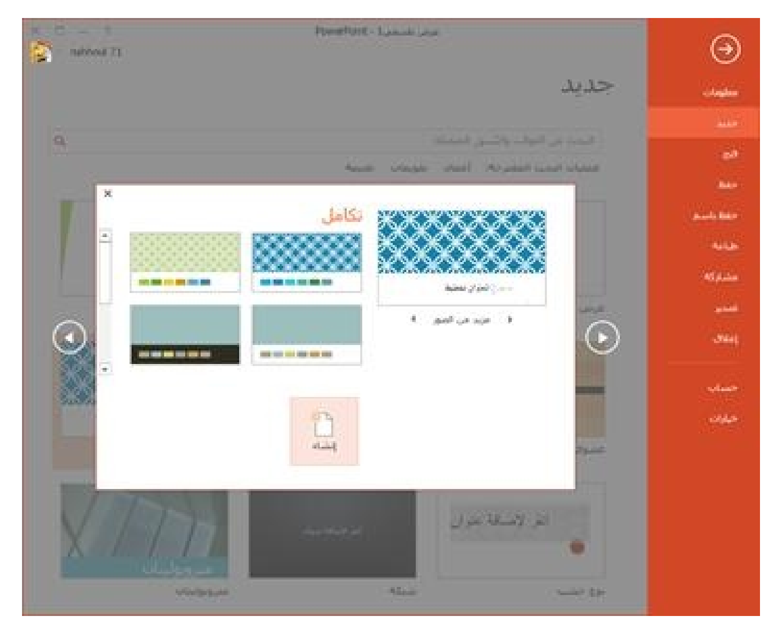
تلميح بشكل افتراضي، الشرائح في العروض التقديمية التي تنشئها بناءً على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) وقوالب التصميم التي تأتي مع باوربوينت تكون مضبوطة عند الحجم Widescreen (ملء الشاشة). قبل أن تبدأ بإضافة محتوى إلى عرض تقديمي جديد، يجب أن تفكّر كيف ستتم معاينة العرض التقديمي. مثلاً، كل ملفات التمارين لهذا الكتاب لها شرائح بالحجم Standard (قياسية) لأننا لا نعرف نوع الشاشة لدى القراء. للمزيد عن أحجام الشريحة، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" في الفصل 6.

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب تصميم.

2 أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر New (جديد).

3 في الصفحة New (جديد)، مرّر اللوح لتعاين تصاميم العروض التقديمية الجاهزة التي تأتي مع باوربوينت.

4 انقر المصغّر Integral (تكامل) لفتح مربع معاينة تمهيدية يعرض شريحة العنوان للتصميم Integral (تكامل) مع أربعة أنظمة ألوان بديلة وخلفيات رسومية.

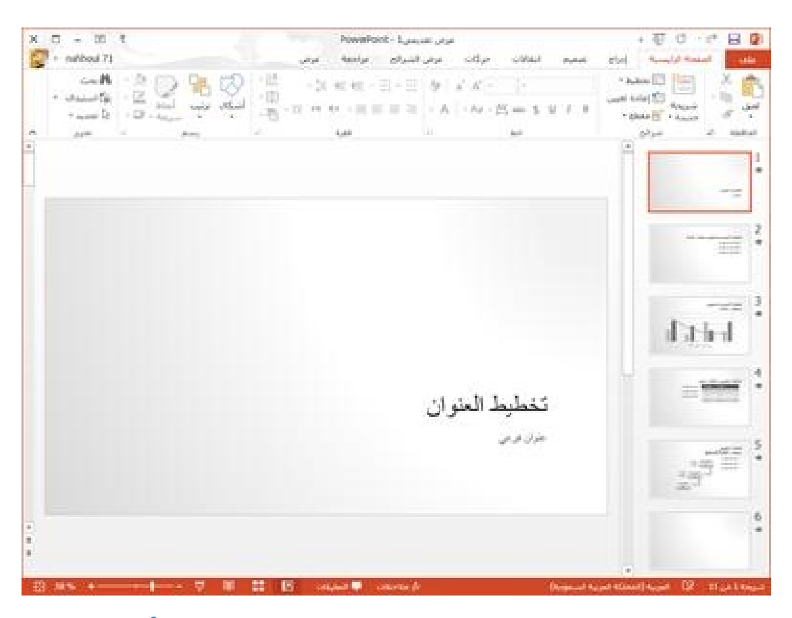


يمكنك أن تعاين تمهيدياً تخطيطات الشرائح التي هي جزء من القالب في كل واحد من الأصناف المتوفرة.

5 في مربع المعاينة التمهيدية، انقر سهم More images (مزيد من الصور) الأيسر عدة مرات لإظهار تخطيطات الشرائح الأخرى لهذا القالب.

6 على يسار نافذة المعاينة التمهيدية، انقر زر السهم عدة مرات لتعاين تمهيدياً قوالب التصميم الأخرى التي تأتي مع باوربوينت. ثم عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا لنافذة المعاينة التمهيدية.

7 في الصفحة New (جديد)، انقر في مربع البحث في أعلى اللوح، واكتب world (العالم)، وانقر زر بدء البحث. ثم مرّر النتائج، وانقر نقراً مزدوجاً مصغّر القالب World maps series, World presentation (سلسلة خرائط العالم، العرض التقديمي للعالم).



يتضمن هذا التصميم تخطيطات لمختلف أنواع الشرائح، مع رسوم لكن بلا محتوى محدَّد.

8 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لإظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس.

9 انقر Computer (كمبيوتر)، ثم في اللوح الأيسر، انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

تلميح يعرض مربع الحوار محتويات المجلد الذي حفظت فيه أو فتحت منه آخر ملف من ضمن البرنامج. إذا لم يكن لوح التنقّل وشريط الأدوات معروضَين، انقر Browse Folders (استعراض المجلدات) في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار.

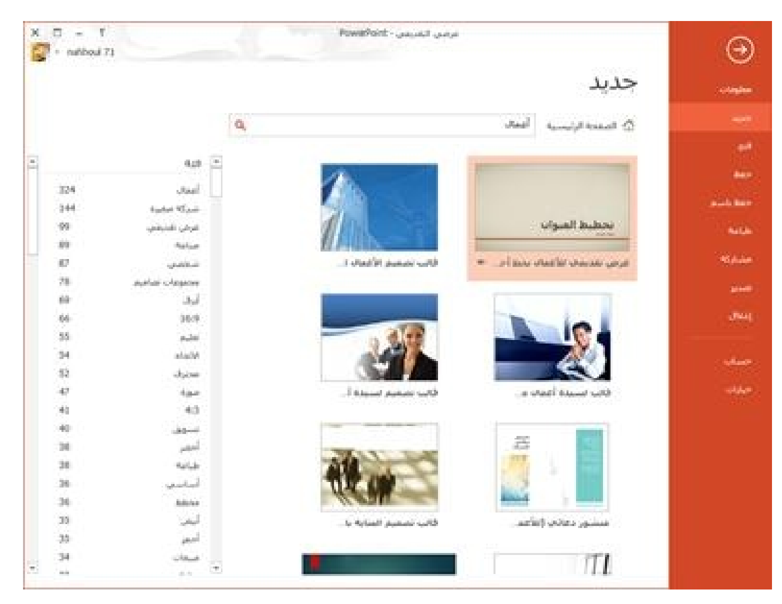
10 استعمل أساليب ويندوز القياسية للانتقال إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل02".

11 في المربع File name (إسم الملف)، اكتب عرضي التقديمي ثم انقر Save (حفظ) لتخزين الملف في مجلد ملفات التمارين "الفصل02".

تلميح البرامج التي تشتغل في ويندوز تستعمل ملاحق أسماء الملفات للتعرّف على الأنواع المختلفة للملفات. مثلاً، الملحق .pptx يعرِّف العروض التقديمية لباوربوينت 2013 و2010 و2007. برامج ويندوز لا تـعرض تلك الملاحق بشكل افتراضي، ولا يجب أن تكتبها في المربع File name (إسم الملف). عندما تحفظ ملفاً، يضيف باوربوينت تلقائياً الملحق الملائم لنوع الملف الذي انتقيته في المربع Save as type (حفظ كنوع).

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب محتوى.

12 في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، تحت مربع البحث، انقر Business (أعمال) لإظهار مصغّرات كل قوالب العروض التقديمية المهنية الجاهزة المتوفرة من موقع أوفيس. في اللوح Category (فئة) على اليسار، لاحظ لائحة الفئات، مع عدد القوالب المتوفرة في كل فئة منها.



في الصفحة New (جديد)، يمكنك اختيار قالب من فئة محدَّدة. القالب المنتقى يُحدَّد بخلفية زهرية.

مشكلة لا تقلق إذا كانت لائحة قوالب العروض التقديمية لديك مختلفة عن لائحتنا. فهناك قوالب جديدة تجري إضافتها باستمرار. في الواقع، تستحق المسألة أن تفحص موقع أوفيس من وقت لآخر، فقط لتعرف ما الجديد على الساحة.

13 مرّر نزولاً في اللوح الوسطي، ملاحظاً التشكيلة الكبيرة للقوالب المتوفرة.

14 مرّر نزولاً في اللوح Category (فئة)، وانقر Project لإظهار فقط القوالب المتعلقة بالمشاريع. ثم اكتب project status (حالة المشروع) في مربع البحث، وانقر زر بدء البحث.

15 في اللوح الوسطي، انقر المصغّر Project status report (تقرير حالة المشروع). ثم عندما تظهر نافذة المعاينة التمهيدية، انقر السهم الأيسر لـ More Images (مزيد من الصور) بضع مرات لكي تعاين تمهيدياً كل شريحة موجودة في القالب.

16 انقر Create (إنشاء) لبدء عرض تقديمي جديد يرتكز على القالب المنتقى.



يمكنك استعمال الاقتراحات المذكورة في عرض تقرير الحالة الجديد لتطوير محتوى العرض التقديمي.

17 في لوح المصغّرات، انقر مصغّر الشريحة 2. ثم تابع نقر المصغّرات لإظهار كل شريحة من شرائح العرض التقديمي بدورها.

تحتوي الشرائح على تعليمات عامة عن نوع المعلومات التي قد تريد شملها في العرض التقديمي لإنشاء تقرير حالة مشروع. يمكنك استبدال تلك التعليمات بنص خاص بك. في الوقت الحاضر، دعنا فقط نحفظ العرض التقديمي الجديد.

18 أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم)، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر "الفصل02" في اللائحة Recent Folders (المجلدات الأخيرة) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) مع ظهور ذلك المجلد.

التوافق مع الإصدارات السابقة

تستعمل برامج مايكروسوفت أوفيس 2013 تنسيقات ملفات ترتكز على XML. بشكل افتراضي، تُحفَظ ملفات باوربوينت 2013 بالتنسيق .pptx .

يمكنك فتح ملفٍ .ppt منشأ باستخدام إصدار سابق لباوربوينت في باوربوينت 2013، لكن ميزات باوربوينت الحديثة لن تتوفر. يظهر إسم العرض التقديمي في شريط العنوان مع [Compatibility Mode] ([صيغة التوافق]) على يساره. يمكنك العمل في هذه الصيغة، أو يمكنك تحويل العرض التقديمي إلى التنسيق الحالي بنقر الزر Convert (تحويل) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، أو بحفظ العرض التقديمي كملف مختلف في

التنسيق PowerPoint Presentation.
إذا كنت تعمل مع أشخاص يستعملون إصداراً لباوربوينت يسبق 2007، يمكنك حفظ عروضك التقديمية في تنسيق سيكونون قادرين على استعماله بتغيير الإعداد Save as type (حفظ كنوع) في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) إلى PowerPoint 97-2003 Presentation.

19 على شريط أدوات مربع الحوار، انقر الزر New folder (مجلد جديد) لإنشاء مجلد يدعى New folder (مجلد جديد)، ويكون الإسم منتقى للتحرير.
20 اكتب تقاريري، اضغط Enter، ثم انقر نقراً مزدوجاً المجلد "تقاريري" الجديد لجعله المجلد الحالي.
21 في المربع File name (إسم الملف)، انقر الإدخال الموجود واكتب عرضي التقديمي، ثم انقر Save (حفظ).
لقد حفظتَ الآن عرضَين تقديميَين بنفس الإسم، لكن في مجلدات مختلفة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "عرضي التقديمي".**

كتابة نص في النواب

على كل شريحة في العرض التقديمي، يستخدم باوربوينت نواباً ليحدِّد نوع وموضع الكائنات على الشريحة. مثلاً، قد تحتوي الشريحة على نواب لعنوانٍ وللائحة نقطية ذات مستويات واحدة أو أكثر من النقاط الفرعية الثانوية. يمكنك كتابة النص مباشرة في نائبٍ على الشريحة في لوح الشريحة في المعاينة العادية؛ أو يمكنك التبديل إلى معاينة المخطط التفصيلي، حيث يظهر العرض التقديمي بأكمله على هيئة مخطط تفصيلي، ثم كتابة النص في لوح المخطط التفصيلي.

حفظ الملفات في سكايدرايف

سواء كنت تعمل في بيئة شركة أو في المنزل، سيكون لديك خيار حفظ الملفات لدى مايكروسوفت سكايدرايف. مكان سكايدرايف الذي تحفظ فيه قد يكون جزءاً من بيئة مايكروسوفت شيربوينت الخاصة بشركتك، أو قد يكون مكان تخزين مرتكز على غيمة مقترن بحسابك المايكروسوفت. حفظ ملفٍ في أحد نوعَي مكان سكايدرايف يزوِّد خيار مشاركة الملف

مع الأشخاص الآخرين.

لحفظ عرض تقديمي في سكايدرايف، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، انقر سكايدرايف، ثم حدِّد مجلد سكايدرايف الذي تريد حفظ الملف فيه. إذا كان سكايدرايف لا يظهر من قبل في لائحة الأماكن، انقر Add a Place (إضافة مكان)، انقر سكايدرايف، ثم اكتب الأوراق الثبوتية المقترنة بسكايدرايف الذي تريد الوصول إليه.

عندما تحفظ عرضاً تقديمياً في سكايدرايف، ستتمكن أنت وبقية الأشخاص الذين تشارك معهم العرض التقديمي أن تعملوا عليه باستعمال تثبيتة محلية من باوربوينت أو باستعمال باوربوينت الويبّ، حسب أيهما يتوفر في بيئة سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن باوربوينت الويبّ، راجع الفصل 1.

تزوِّد مايكروسوفت 7 غيغابايت (GB) من تخزين سكايدرايف المجاني لحاملي حسابات مايكروسوفت. إذا كان لديك حسابٌ مايكروسوفت من قبل، يمكنك الوصول إلى سكايدرايف مباشرة من أي برنامج لأوفيس، أو من skydrive.live.com. إذا لم يكن لديك حسابٌ مايكروسوفت بعد، يمكنك ضبط تكوين أي حساب بريد إلكتروني موجود ليصبح حساباً مايكروسوفت في signup.live.com (إذا لم يكن حساب بريد إلكتروني تريد ضبط تكوينه لهذا الهدف، يمكنك الحصول على حساب جديد هناك أيضاً).

يتوفر سكايدرايف برو كجزء من بيئة شيربوينت 2013، وستقوم شركتك أو مزوّد شيربوينت بإدارة تخزينك هناك.

عندما تشير إلى نائب نص أو إلى مخطط تفصيلي، يتغيّر المؤشر إلى الشعاع-I. عندما تنقر، يظهر مؤشر وامض لتحديد أين ستظهر الأحرف عندما تكتبها. بينما تكتب النص، يظهر على الشريحة وعلى مصغّر الشريحة (المعاينة العادية) أو في المخطط التفصيلي (معاينة المخطط التفصيلي).

في هذا التمرين، ستكتب عناوين شرائح، بنوداً نقطيةً، ونقاطاً فرعيةً، مباشرة في النواب على شريحةٍ وفي المخطط التفصيلي للعرض التقديمي أيضاً.



إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، واحفظه بالإسم "رحلة الشراء أ" في مجلد ملفات التمارين "الفصل02". أغلق لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.

1 على الشريحة، انقر النائب Click to add title (انقر لإضافة

عنوان). لاحظ أن المؤشر يظهر في وسط المربع، للدلالة على أن النص الذي ستكتبه سيتم توسيطه في النائب.

2 اكتب رحلات الشراء (لا تكتب نقطة، فقد جرت العادة أن لا توضع نقاط في عناوين الشرائح).

تلميح إذا ارتكبتَ خطأً بينما تعمل مع هذا التمرين، اضغط Backspace لحذف الخطأ، ثم اكتب النص الصحيح. للمزيد عن الوسائل المتطوّرة أكثر لفحص وتصحيح الإملاء، راجع "تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته" و"تدقيق الإملاء واختيار أفضل صياغة"، كلاهما في الفصل 4.

3 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Outline View (عرض مخطط تفصيلي). لاحظ أن النص الذي كتبته للتو في نائب العنوان يظهر أيضاً في لوح المخطط التفصيلي، بجانب رمز الشريحة.

4 على الشريحة، انقر النائب Click to add subtitle (انقر لإضافة عنوان فرعي)، واكتب ضمان نتائج ناجحة (بينما تكتب العناوين والبنود النقطية في كل أرجاء التمارين، لا تكتب أي علامات تنقيط في نهايتها).

5 اضغط Enter لنقل المؤشر إلى سطر جديد في نفس النائب، واكتب غسان الطويل، مدير المشتريات.



يحتوي لوح المخطط التفصيلي على النص الذي كتَبته على شريحة العنوان المجاورة.

6 احفظ العرض التقديمي.

تلميح لن نطلب منك عادة أن تحفظ عملك؛ سنفترض أنك ستحفظه دورياً.

دعنا الآن نكتب نصاً في لوح المخطط التفصيلي.

7 انقر ناحية فارغة في لوح المخطط التفصيلي لوضع المؤشر على يسار الكلمة "المشتريات".

8 اضغط Enter فيُنشأ سطر عنوان فرعي جديد.

9 اضغط Shift+Tab، فيُرقّى سطر العنوان الفرعي إلى شريحة ثانية، مثلما يُستدلّ من رمز الشريحة في لوح المخطط

التفصيلي. لاحظ ظهور شريحة جديدة، فيها نواب لعنوانٍ وإما لائحة نقطية أو رسمٍ، في لوح الشريحة، وأن شريط المعلومات يقول Slide 2 of 2 (شريحة 2 من 2).

راجع أيضاً للمزيد عن الوسائل الأخرى لإضافة شرائح، راجع "إضافة وحذف الشرائح" لاحقاً في هذا الفصل.

10 من دون نقر الشريحة، اكتب نظرة عامة كعنوان للشريحة، واضغط Enter، مما ينشئ شريحة أخرى.

بدلاً من إضافة شريحة ثالثة، دعنا نضيف بنداً نقطياً إلى الشريحة 2.

11 اضغط المفتاح Tab لتحويل عنوان الشريحة الجديدة إلى بند نقطي مع رمز نقطي رمادي.

12 اكتب التحضير لرحلة الشراء، ثم اضغط Enter لإضافة بند نقطي جديد عند نفس المستوى.

13 اكتب السفر دولياً ثم اضغط Enter.

14 اكتب لقاء الزبون ثم اضغط Enter.

إذا كنت تعرف ما هو النص الذي تريده أن يظهر على شرائحك، سيكون العمل في لوح المخطط التفصيلي أسرع في أغلب الأحيان. دعنا نضيف شريحتين إضافيتين إلى المخطط التفصيلي.

15 اضغط Shift+Tab لإنشاء الشريحة الثالثة.

16 اكتب التحضير لرحلة الشراء، اضغط Enter، ثم اضغط Tab لإضافة بند نقطي.

17 اكتب اعرف احتياجاتك ثم اضغط Enter.

بدلاً من إضافة بند نقطي آخر، دعنا نضيف نقطةً فرعيةً.

18 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر زيادة مستوى اللائحة لتحويل البند النقطي الجديد إلى نقطة فرعية.

تلميح يمكنك نقر زر زيادة مستوى اللائحة لتغيير عناوين الشرائح إلى بنود نقطية والبنود النقطية إلى نقاط فرعية، في لوح الشريحة وفي لوح المخطط التفصيلي. يمكنك أيضاً نقر زر إنقاص مستوى اللائحة لتغيير النقاط الفرعية إلى بنود نقطية والبنود النقطية إلى عناوين شرائح في المكانين. لكن بينما تكتب نصاً في لوح المخطط التفصيلي، سيكون استعمال المفاتيح - Tab وTab+Shift - أسرع لتنفيذ هاتين الوظيفتين لأنك لن تضطر إلى رفع يديك عن لوحة المفاتيح لنقر الأزرار.

19 اكتب اعرف زبائنك، اضغط Enter، ثم اكتب اعرف الميول الحالية.

بدلاً من إنشاء نقطة فرعية أخرى، دعنا نضيف شريحة جديدة.

20 اضغط Ctrl+Enter لإنشاء شريحة رابعة.

1 رحلات الشراء
ضمان نتائج ناجحة
غسان الطويل، مدير المشتريات
2 نظرة عامة
• التحضير لرحلة الشراء
• السفر دولياً
• لقاء الزبون
3 التحضير لرحلة الشراء
• اعرف احتياجاتك
• اعرف زبائنك
• اعرف الميول الحالية
4

انقر لإضافة عنوان
• انقر لإضافة نص

يعرض لوح المخطط التفصيلي نص العرض التقديمي على هيئة مخطط تفصيلي.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "رحلة الشراء أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تحرير النص

بعدما تكتب نصاً، يمكنك استعمال أساليب معالجة النصوص القياسية لتغييره في أي وقت. ستُدرج نصاً جديداً بالنقر حيث تريده أن يظهر ثم مجرد كتابته. قبل أن يمكنك تغيير نصٍ موجودٍ، تحتاج إلى انتقائه باستعمال إحدى الطرق التالية، بعضها خاص بالبرنامج باوربوينت:

- **كلمة انقر الكلمة نقراً مزدوجاً لانتقائها مع الفراغ الذي يليها. علامة التنقيط التي تلي الكلمة لا تُنتقى.**
- **كلمات متجاورة أو أسطر أو فقرات اسحب فوقها. كبديل، ضع المؤشر في بداية النص الذي تريد انتقاءه، اضغط المفتاح Shift باستمرار، وإما اضغط مفتاح سهم لانتقاء حرف واحد كل مرة أو انقر في نهاية النص الذي تريد انتقاءه.**
- **بند نقطي أو نقطة فرعية انقر رمزه النقطي على الشريحة أو في لوح المخطط التفصيلي.**
- **كل النص في نائب انقر داخل النائب على الشريحة، انقر الزر Select (تحديد) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Select All (تحديد الكل).**

اختصار لوحة المفاتيح اضغط A+Ctrl لانتقاء كل النص في النائب النشط.

- **كل النص على شريحة انقر رمز الشريحة في لوح**

المخطط التفصيلي.

- **كل الكائنات على شريحة** انقر في أي نائب، ثم انقر حدوده، التي تصبح خالصة بدلاً من متقطعة. انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select All (تحديد الكل). كل الكائنات الأخرى على تلك الشريحة تُضاف إلى الانتقاء. يمكنك عندها العمل مع كل الكائنات كوحدةٍ واحدةٍ.

تلميح نقر Select (تحديد) ثم نقر Selection Pane (جزء التحديد) يعرض لوحاً يتيح لك تحديد ما إذا كان يجب إظهار أو إخفاء كائنات معيّنة. قد ترغب بإخفاء كائن إذا كنت تستعمل الشريحة في عروض تقديمية متشابهة لجمهورين مختلفين، أحدهما يحتاج إلى تفاصيل أكثر من الآخر.

يظهر النص المنتقى مميزاً في المكان حيث أجريت الانتقاء - أي، إما على الشريحة أو في لوح المخطط التفصيلي.

لاستبدال انتقاءٍ، اكتب النص الجديد. لحذف الانتقاء، اضغط إما المفتاح Delete أو المفتاح Backspace. لنقل أو نسخ النص المنتقى، لديك ثلاثة خيارات:

- **التحرير بالسحب والإفلات** استعمل هذه الطريقة، التي كثيراً ما تسمّى السحب فقط، عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص على نفس الشريحة أو إلى شريحة مرئية في لوح المخطط التفصيلي من دون التمرير. ابدأ باستعمال إحدى الطرق المشروحة سابقاً لانتقاء النص. ثم أشر إلى الانتقاء، اضغط زر الماوس باستمرار، اسحب النص إلى مكانه الجديد، وأفلِت زر الماوس. لنسخ الانتقاء، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب.
- **أزرار القص والنسخ واللصق** استعمل هذه الطريقة عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص بين مكانين لا يمكنك إظهارهما في الوقت نفسه - مثلاً، بين شرائح غير مرئية في الوقت نفسه في لوح المخطط التفصيلي. استعمل هذه الطريقة أيضاً إذا كنت بحاجة لنقل أو نسخ النص إلى عدة أماكن. انتق النص، وانقر زر القص أو زر النسخ في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). (يُخزَّن البند المقصوص أو المنسوخ في ناحية في ذاكرة كمبيوترك تسمّى حافظة مايكروسوفت أوفيس، ومن هنا جاء إسم المجموعة). ثم أعد ضبط مكان المؤشر، وانقر الزر Paste (لصق) لإدراج الانتقاء في مكانه الجديد. إذا نقرت سهم الزر Paste (لصق) بدلاً من الزر، يعرض باوربوينت لائحةً بالطرق المختلفة للصق الانتقاء.



باستعمال القائمة Paste Options (خيارات اللصق)، يمكنك تحديد كيف تريد لصق البند المقصوص أو المنسوخ.

التأشير إلى أحد أزرار خيارات اللصق يعرض معاينة تمهيدية عن كيف سيبدو البند المقصوص أو المنسوخ عندما يُلصَق في النص بذلك التنسيق، لكي تتمكن من الاختبار مع طرق اللصق المختلفة إلى أن تجد الطريقة التي تريدها.

راجع أيضاً للمزيد عن المحتوى المقصوص والمنسوخ، راجع الشريط الجانبي "عن الحافظة" لاحقاً في هذا الفصل.

- **اختصارات لوحة المفاتيح** يمكن أن يكون ضغط تركيبات المفاتيح لقص ونسخ ولصق الانتقاءات فعّالاً أكثر من نقر الأزرار على الشريط. يبيِّن الجدول التالي اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية لمهام التحرير.

المهمة	اختصار لوحة المفاتيح
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
تراجع	Ctrl+Z
تكرار/إعادة	Ctrl+Y

تلميح عند نقل ونسخ النص في لوح المخطط التفصيلي، يمكنك إخفاء البنود النقطية تحت عناوين الشرائح لكي تتمكن من إظهار مقدار أكبر من العرض التقديمي في وقت واحد. انقر نقراً مزدوجاً رمز الشريحة التي تريد إخفاء بنودها النقطية. انقر نقراً مزدوجاً مرة أخرى لإعادة إظهار البنود النقطية. لتوسيع أو طي المخطط التفصيلي بأكمله دفعة واحدة، انقر باليمين عنوان شريحةٍ، أشر إلى Expand (توسيع) أو Collapse (طي)، ثم انقر Expand All (توسيع الكل) أو Collapse All (طي الكل).

إذا غيّرت رأيك بشأن تغيير كنت قد أجريته، يمكنك عكسه بنقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع. إذا تراجعت عن عمل عن طريق الخطأ، انقر زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع لعكس التغيير.

للتراجع عن عدة أعمال في الوقت نفسه، انقر سهم زر التراجع ثم انقر أول عمل تريد التراجع عنه في اللائحة. يمكنك التراجع عن الأعمال فقط في الترتيب الذي نفّذتها فيه - أي، لا يمكنك عكس عملك السابق الرابع من دون أن تعكس أولاً الأعمال الثلاث التي تلته.

تلميح عدد الأعمال التي يمكنك التراجع عنها مضبوط عند 20، لكن يمكنك تغيير ذلك الرقم بإظهار معاينة الكواليس، نقر Options (خيارات) لإظهار مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، نقر Advanced (خيارات متقدمة)، ثم في الناحية Editing Options (خيارات التحرير) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، تغيير الإعداد Maximum number of undos (العدد الأقصى لعمليات التراجع).

في هذا التمرين، ستحذف وتستبدل كلمات وتنقل بنوداً نقطيةً ونقاطاً فرعيةً في لوح المخطط التفصيلي وعلى الشرائح.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "رحلة الشراء ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أغلق لوح الملاحظات، بدّل إلى معاينة المخطط التفصيلي، ثم اتبع الخطوات.**

1 في لوح المخطط التفصيلي، في الرمز النقطي الأول على الشريحة 2، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "الشراء".

تلميح عندما تنتقي نصاً إما في لوح المخطط التفصيلي أو على الشريحة، يظهر شريط أدوات صغير. يحتوي شريط الأدوات المصغَّر هذا على أزرار لتنسيق النص المنتقى. تجاهله في الوقت الحاضر؛ فلن يؤثر على عملك. للمزيد عن استعمال شريط الأدوات المصغَّر، راجع "تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص" في الفصل 4.

2 اضغط المفتاح Delete.

3 في عنوان الشريحة 3، انقر نقراً مزدوجاً "الشراء"، ثم اضغط المفتاح Backspace.

دعنا الآن نستبدل كلمةً بأخرى.

4 في البند النقطي الثالث على الشريحة 5، انقر نقراً مزدوجاً "جيدة"، واكتب تدوم. لاحظ أن النص يُستبدَل في لوح المخطط التفصيلي وفي لوح الشريحة.

سننقل الآن بنداً نقطياً.

5 على الشريحة 4، انقر الرمز النقطي على يمين "اعرف الثقافة" لانتقاء البند النقطي بأكمله، بما في ذلك علامة الفقرة غير المرئية في النهاية.

تلميح عندما تريد العمل مع بند نقطي أو نقطة فرعية كوحدة متكاملة، تأكد أن علامة الفقرة غير المرئية في نهايته مشمولة في الانتقاء. إذا سحبت على النص على الشريحة، قد تنسى علامة الفقرة. كتدبير وقائي، اضغط المفتاح Shift باستمرار واضغط End لتتأكد أن علامة الفقرة هي جزء من الانتقاء.

6 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر القص.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط X+Ctrl لقص الانتقاء.

7 انقر على يمين الكلمة "اعرض" في البند النقطي الأول على الشريحة 5، ثم انقر الزر Paste (لصق) لإدراج البند النقطي من الشريحة 4.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط V+Ctrl للصق محتويات الحافظة.

8 أعرض الشريحة 3، وفي لوح الشريحة، انقر الرمز النقطي على يمين "اعرف احتياجاتك" لانتقاء البند النقطي ونقاطه

الفرعية.

9 اسحب الانتقاء نزولاً وأفلته على يمين "اقرأ كتيّب الشاري" لنقل البند النقطي ونقاطه الفرعية كوحدة واحدة.



يظهر تأثير التغيير على الشريحة وفي لوح المخطط التفصيلي.

عن الحافظة

يمكنك رؤية البنود التي تم قصها أو نسخها إلى الحافظة في اللوح Clipboard (الحافظة)، الذي تعرضه بنقر مشغِّل مربع حوار الحافظة في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).



الحافظة تخزّن البنود التي تم قصها أو نسخها من أي عرض تقديمي.

للصق بند فردي عند مكان وجود المؤشر، فقط انقر البند في

اللوح Clipboard (الحافظة). للصق كل البنود، انقر الزر Paste All (لصق الكل). يمكنك التأشير إلى بند، نقر السهم الذي يظهر، ثم نقر Delete (حذف) لإزالته، أو يمكنك إزالة كل البنود بنقر الزر Clear All (مسح الكل).
يمكنك التحكم بتصرّف اللوح Clipboard (الحافظة) بنقر الزر Options (خيارات) في أسفل اللوح، واختيار الظروف الذي تريد أن يظهر اللوح فيها.

مهلاً مهلاً، هذا ليس ما قصدنا أن نفعله.

10 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع لعكس عملك التحريريّ الأخير.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Z+Ctrl للتراجع عن عمل التحرير الأخير.

يظهر زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع، على يسار زر التراجع. عندما تشير إلى زر التراجع أو زر التكرار، سيبيّن تلميح الشاشة إسم عملك التحريريّ الأخير - مثلاً، تكرار السحب والإفلات.

11 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التكرار لاستعادة عمل التحرير.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Y+Ctrl لاستعادة عمل التحرير الأخير.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "رحلة الشراء ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إضافة وحذف الشرائح

بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إضافة شريحة بنقر الزر New Slide (شريحة جديدة) في المجموعة Slides (شرائح) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). بشكل افتراضي في عرض تقديمي جديد، كل شريحة تُضاف بعد شريحة العنوان لها التخطيط Title and Content (عنوان ومحتوى). بعدها، كل شريحة تُضاف لها تخطيط الشريحة السابقة. إذا كنت تريد إضافة شريحة ذات تخطيط مختلف، فقط انتق التخطيط الذي تريده من معرض الشريحة الجديدة، والذي يتغيَّر لتبيان التخطيطات المتوفرة في القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي.

إذا قررت أنك لا تريد شريحةً، انتقها أولاً إما في لوح المصغّرات في المعاينة العادية، أو في لوح المخطط التفصيلي في معاينة المخطط التفصيلي، أو في معاينة فارز الشرائح، ثم اضغط المفتاح Delete. يمكنك أيضاً نقر الشريحة باليمين ونقر Delete Slide (حذف شريحة).

لانتقاء سلسلة شرائح، انقر الشريحة الأولى واضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تنقر الشريحة الأخيرة. لانتقاء شرائح غير متجاورة، انقر الأولى واضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تنقر الشرائح الإضافية.

إذا كنت تريد إعطاء إحدى الشرائح تخطيطاً مختلفاً، لست مضطراً إلى حذفها ثم إضافة واحدة جديدة بالتخطيط الذي تريده. بدلاً من ذلك، انتق التخطيط الجديد من معرض التخطيطات.

في هذا التمرين، ستضيف شريحة بالتخطيط الافتراضي ثم تضيف شرائح ذات تخطيطات أخرى. ستحذف أولاً شريحة واحدة ثم سلسلة شرائح. أخيراً، ستغيِّر تخطيط شريحةٍ.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "الخدمة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر New Slide (شريحة جديدة) (ليس سهمه) لإضافة شريحة بالتخطيط الافتراضي Title and Content (عنوان ومحتوى).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+M لإضافة شريحة إلى العرض التقديمي.



يتّسع التخطيط Title and Content (عنوان ومحتوى) لعنوانٍ ومحتوى إما نصي أو رسومي - جدول، مخطط، رسم بياني، صورة، لقطة فنية، أو لقطة وسائط.

تلميح يمكنك أيضاً إضافة شرائح Title and Content (عنوان ومحتوى) جديدة بضغط اختصارات لوحة المفاتيح بينما تكتب النص في لوح المخطط التفصيلي. لمزيد من المعلومات، راجع "كتابة نص في النواب" سابقاً في هذا الفصل.

دعنا الآن نضيف شريحة تخطيطها غير التخطيط الافتراضي.

2 في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide

(شريحة جديدة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الشريحة الجديدة.



يزوّد معرض الشريحة الجديدة تسعة تخطيطات شرائح معرَّفة من قبل للقالب Globe، الذي يرتكز عليه هذا العرض التقديمي.

3 في المعرض، انقر Two Content (محتويين) لإضافة شريحة فيها نائب عنوان ونائبَي محتوى نصي أو رسومي.

4 أضف شريحة أخرى تخطيطها Two Content (محتويين) بنقر الزر New Slide (شريحة جديدة) في المجموعة Slides (شرائح).

5 تابع إضافة شرائح من معرض الشريحة الجديدة، مع انتقاء تخطيط مختلف كل مرة لكي تتمكن من معرفة مظهر كل تخطيط.

عندما تنتهي، سيحتوي العرض التقديمي على 10 شرائح. دعنا نحذف بعضها.

6 مرّر إلى أعلى لوح المصغّرات. ثم انقر باليمين الشريحة 3، وانقر Delete Slide (حذف شريحة). لاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم كل الشرائح اللاحقة.

7 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 5. ثم مرّر إلى أسفل اللوح، اضغط المفتاح Shift باستمرار، وانقر الشريحة 9.

8 مع انتقاء الشرائح 5 إلى 9، انقر باليمين الانتقاء، وانقر Delete Slide (حذف شريحة).

يحتوي العرض التقديمي الآن على أربع شرائح. دعنا نبدّل تخطيط الشريحة الأخيرة.

تصدير مخططات العروض التقديمية

عندما تريد استعمال النص من عرض تقديمي في برنامج آخر، يمكنك حفظ المخطط التفصيلي للعرض التقديمي كملفٍ rtf. (اختصار Rich Text Format، التنسيق النصي الغني). يستطيع العديد من البرامج، بما في ذلك إصدارات وورد للويندوز والماكنتوش وإصدارات باوربوينت القديمة، استيراد المخططات التفصيلية المحفوظة في التنسيق rtf. مع تنسيقاتها سليمة.

لحفظ مخطط عرض تقديمي كملفٍ rtf.:

1 **أعرض معاينة الكواليس، أنقر Save As (حفظ بإسم)، انقر Computer (كمبيوتر)، ثم انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).**

2 **في المربع File name (إسم الملف)، حدِّد إسم الملف.**

3 **أعرض اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، وانقر Outline/RTF.**

4 **انتقل إلى المجلد الذي تريد تخزين المخطط التفصيلي فيه، وانقر Save (حفظ).**

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع التكنولوجيات المُساعِدة فإن تصدير مخططٍ تفصيليٍ هو طريقة جيدة لتعريف القسم من المحتوى الذي سيكون بمتناول اليد والقسم الذي لن يكون بمتناول اليد. يمكنك عندها تعديل محتوى العرض التقديمي مثلما تدعو الحاجة.

9 **مع انتقاء الشريحة 4، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Layout (تخطيط) لإظهار معرض التخطيطات.**

تلميح هذا المعرض هو نفسه معرض الشريحة الجديدة، لكنه يطبّق التخطيط الذي تختاره على شريحة موجودة بدلاً من إضافة شريحة جديدة.

10 **في المعرض، انقر المصغّر Title and Content (عنوان ومحتوى).**



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "الخدمة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

استيراد شرائح من مصادر موجودة

إذا كان عرضك التقديمي سيحتوي على معلومات تتواجد من قبل في مستند منشأ في مايكروسوفت وورد أو برنامج معالجة نصوص آخر، يمكنك تحرير تلك المعلومات في تنسيق مخطط تفصيلي، حفظه

كملفٍ لوورد أو ملفٍ .rtf، ثم استيراد المخطط التفصيلي إلى عرض تقديمي لباوربوينت.

لكي تتم عملية الاستيراد بنعومة قدر الإمكان، يجب أن يكون المستند منسقاً بأنماط الترويسات. يترجم باوربوينت الأنماط Heading 1 (عنوان 1) إلى عناوين شرائح، الأنماط Heading 2 (عنوان 2) إلى بنود نقطية، والأنماط Heading 3 (عنوان 3) إلى نقاط فرعية.

إذا كنت تقوم في أغلب الأحيان بشمل شريحة تزوّد نفس المعلومات الأساسية في عروضك التقديمية، لست مضطراً إلى إعادة إنشاء الشريحة لكل عرض تقديمي. مثلاً، إذا كنت تنشئ شريحة تبيّن دورة تطوير منتجات شركتك لعرض تقديمي عن منتَج جديد، قد ترغب باستعمال تنويعات عن نفس تلك الشريحة في كل العروض التقديمية عن المنتجات الجديدة. يمكنك بسهولة إبلاغ باوربوينت أن يعيد استعمال شريحة من عرض تقديمي في عرض تقديمي آخر. ستأخذ الشريحة تنسيق عرضها التقديمي الجديد إلا إذا حدَّدت غير ذلك.

ضمن عرض تقديمي، يمكنك تكرار شريحة موجودة لإعادة استعمالها كأساس لشريحة جديدة. يمكنك عندها تخصيص الشريحة المكرّرة بدلاً من الاضطرار إلى إنشائها من الصفر.

في هذا التمرين، ستضيف شرائح باستيراد مخطط تفصيلي لوورد. ثم ستعيد استعمال شريحة من عرض تقديمي موجود. أخيراً، ستكرّر شريحة موجودة.



إعداد **تحتاج إلى العروض التقديمية "الخدمة ب" و"تقدم المشروع" والمستند "اتجاه الخدمة" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي "الخدمة ب"، أغلق لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.**

1 **في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة). ثم تحت المعرض في القائمة، انقر Slides from Outline (شرائح من مخطط تفصيلي) لفتح مربع الحوار Insert Outline (إدراج مخطط تفصيلي)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).**

2 **مع ظهور محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل02"، انقر نقراً مزدوجاً الملف "اتجاه الخدمة" لتحويل المخطط التفصيلي إلى 12 شريحة.**

3 **بدّل إلى معاينة المخطط التفصيلي.**



في العرض التقديمي، كل نمطٍ Heading 1 (عنوان 1) يصبح عنوان شريحة، وكل نمطٍ Heading 2 (عنوان 2) يصبح بنداً نقطياً، وكل نمطٍ Heading 3 (عنوان 3) يصبح نقطةً فرعيةً.

تلميح يمكنك بدء عرض تقديمي جديد مباشرة من مستند مخطط تفصيلي. من الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، أعرض مربع الحوار Open (فتح)، وفي لائحة أنواع الملفات، انقر All Files (كافة الملفات). ثم جد وانقر نقراً مزدوجاً مستند المخطط التفصيلي الذي تريد استعماله.

دعنا الآن نعيد استعمال شريحةٍ من عرض تقديمي آخر.

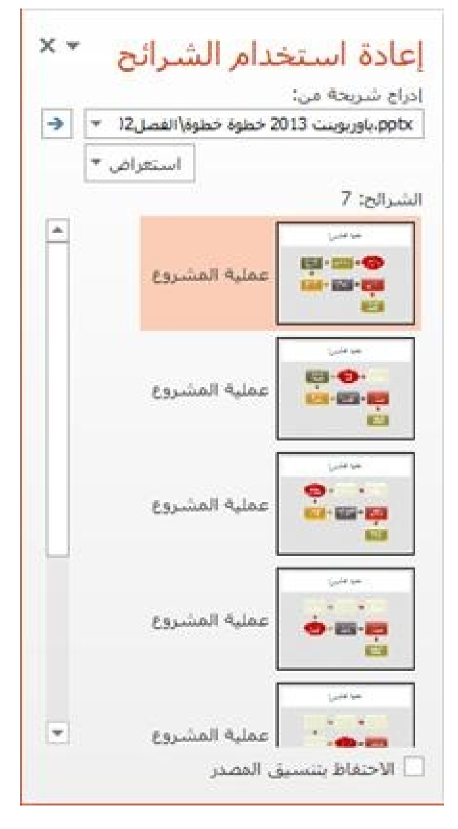
4 في لوح المخطط التفصيلي، انقر الشريحة الفارغة 1.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة). ثم تحت المعرض في القائمة، انقر Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لفتح اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) على الجهة اليسرى للشاشة.

6 في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح)، انقر Browse (استعراض). ثم في اللائحة، انقر Browse File (استعراض ملف) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).

تلميح إذا كانت مؤسستك تستعمل شيربوينت، ستستطيع أنت وزملاؤك تخزين شرائح فردية أو حتى عروضاً تقديميةً بأكملها في مكتبة شرائح لكي تتوفر للاستعمال في أي عرض تقديمي. لتخزين شريحة في مكتبة شرائح، انشر الشريحة إلى عنوان (URL) المكتبة من الصفحة Share (مشارَكة) في معاينة الكواليس. لإدراج شريحة من مكتبة شرائح في عرض تقديمي موجود، اكتب عنوان (URL) المكتبة في المربع Insert slide from (إدراج شريحة من) في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

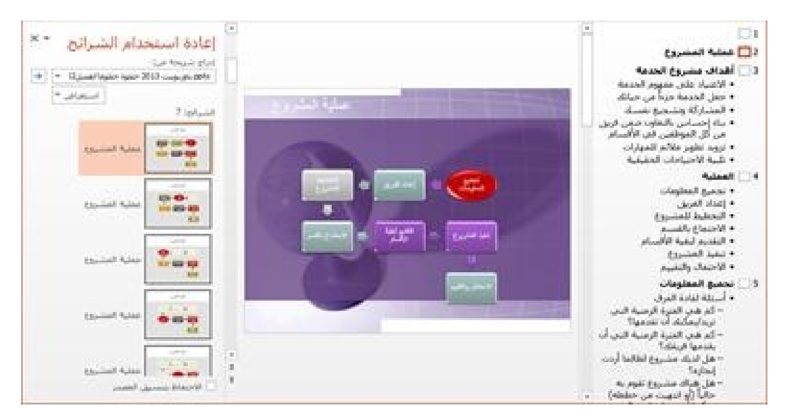
7 إذا كانت محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل02" غير معروضة، انتقل إلى ذلك المجلد. ثم انقر نقراً مزدوجاً "تقدم المشروع" لإظهار مصغّرات كل الشرائح الموجودة في ذلك العرض التقديمي في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).



اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) مبيّناً مصغّرات الشرائح الموجودة في العرض التقديمي "تقدم المشروع"، والتي تعرض سلسلةً من الرسوم البيانية المتعلقة بسير عمل المشروع.

8 مرّر إلى أسفل اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لإظهار كل الشرائح المتوفرة.

9 أعد التمرير إلى أعلى اللوح، وانقر المصغّر الأول لإدراج تلك الشريحة كالشريحة 2 في العرض التقديمي "الخدمة ب".



الشريحة 2 للعرض التقديمي "الخدمة ب" تعرض الآن رسماً بيانياً من العرض التقديمي "تقدم المشروع".

تلميح تأخذ الشريحة المُعاد استعمالها تصميم العرض التقديمي الذي تُدرج فيه. إذا كنت

تريد أن تحافظ الشريحة على تنسيق العرض التقديمي المصدر بدلاً من ذلك، انتق مربع الاختيار Keep source formatting (الاحتفاظ بتنسيق المصدر) في أسفل اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

10 أغلق اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

دعنا ننسخ الشريحة التي أدرجتها للتو.

11 مع انتقاء الشريحة 2 في لوح المخطط التفصيلي، أعرض معرض الشريحة الجديدة. ثم انقر Duplicate Selected Slide (تكرار الشرائح المحدّدة) لإدراج شريحة جديدة 3 مماثلة للشريحة 2.

تلميح في المعاينة العادية، يمكنك أن تنقر باليمين الشريحة المنتقاة ثم تنقر Duplicate Slide (تكرار الشريحة).

يمكنك الآن تعديل محتوى الشريحة الموجودة بدلاً من إنشائها من الصفر.



تنظيف أغلق العرض التقديمي "الخدمة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- الطريقة التي تبدأ بها عرضاً تقديمياً جديداً تعتمد على ما إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في تطوير المحتوى أو التصميم، أو كليهما.
- يمكنك إيجاد عدة قوالب يمكنك تخصيصها لتلبي احتياجاتك على العنوان office.microsoft.com .
- يمكنك كتابة وتحرير النص على الشريحة المعروضة في لوح الشريحة في المعاينة العادية أو في المخطط التفصيلي للعرض التقديمي المعروض في لوح المخطط التفصيلي في معاينة المخطط التفصيلي.
- يمكنك إضافة قدر ما تشاء من الشرائح. تزوِّد معظم القوالب تشكيلةً من تخطيطات الشرائح الجاهزة لكي تختار منها.
- إذا غيّرت رأيك بشأن شريحة أو تخطيطها، يمكنك حذفها أو تبديلها إلى تخطيط مختلف.
- يمكنك إنشاء شرائح بحيث تحتوي على محتوى من قبل وذلك عن طريق استيراد مستند مخطط تفصيلي أو إعادة استعمال شرائح موجودة. كلا الطريقتين توفّران الوقت والجهد.

3 - العمل مع الشرائح

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع.
- إعادة ترتيب الشرائح والمقاطع.
- تطبيق الأثواب.
- تغيير خلفية الشريحة.
- تنسيق نواب النص.

عند تطوير عرض تقديمي فيه أكثر من عشر شرائح، يمكنك العمل على مجموعات فرعية من الشرائح عن طريق إنشاء مقاطع (sections). المقاطع غير مرئية للجمهور، لكنها تساعدك في تنظيم شرائحك منطقياً وفي تنسيقها بفعالية. بإمكان العرض التقديمي المنطقي والمظهر الإجمالي المتناغم، الذي تعزّزه تنويعاتٍ تضيف وزناً حيث يكون مطلوباً بالضبط، يستطيع تحسين احتمال تلقي جمهورك المقصود لرسالتك بشكل جيد.

في هذا الفصل، ستقسِّم عرضاً تقديمياً إلى مقاطع وستنقل مقاطع وشرائح فردية لتنظيمها منطقياً. ثم ستطبّق ثوباً وأصنافه على العرض التقديمي. كما ستضيف لوناً وتظليلاً إلى خلفية الشرائح وإلى خلفية النواب.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع

لتسهيل تنظيم وتنسيق عرض تقديمي طويل، يمكنك تقسيمه إلى مقاطع. في المعاينة العادية ومعاينة فارز الشرائح، يُشار إلى المقاطع بعناوين فوق شرائحها. إنها لا تظهر في المعاينات الأخرى، ولا تنشئ شرائح أو تؤثر على انسياب العرض التقديمي.

لأنه يمكنك إخفاء مجموعات كاملة من الشرائح تحت عناوين مقاطعها فإن المقاطع تسهّل التركيز على أحد أجزاء العرض التقديمي في الوقت نفسه. إذا كنت تعمل على عرض تقديمي مع أشخاص آخرين، يمكنك تسمية مقطع واحد لكل شخص لكي تحدّد مَن هو المسؤول عن تلك الشرائح.

تلميح تتضمن بعض القوالب تخطيطاً لشرائح قاسم المقطع. إذا قسَّمتَ عرضاً تقديمياً طويلاً إلى مقاطع بناءً على الموضوع، فقد تريد إرسال عناوين مقاطعك إلى تلك الشرائح لكي

تساعد في إرشاد جمهورك خلال تقديم العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستقسِّم عرضاً تقديمياً إلى مقطعين، وتضيف مقطعاً في المعاينة العادية ومقطعاً آخر في معاينة فارز الشرائح. بعد تسمية المقاطع، ستخفي شرائحها ثم تعرض مقطعاً واحداً أولاً ثم المقطعين.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "المجتمع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 **في علامة التبويب** Home **(الصفحة الرئيسية)، في المجموعة** Slides **(شرائح)، انقر الزر** Section **(مقطع)، ثم انقر** Add Section **(إضافة قسم) لإضافة العنوان** Untitle Section **(مقطع بدون عنوان) قبل الشريحة 1 في اللوح الأيمن.**

مشكلة إذا انتقى باوربوينت الشريحة الأخيرة وعرضها على الشاشة، أعد التمرير إلى أعلى لوح المصغّرات وانقر الشريحة 1.

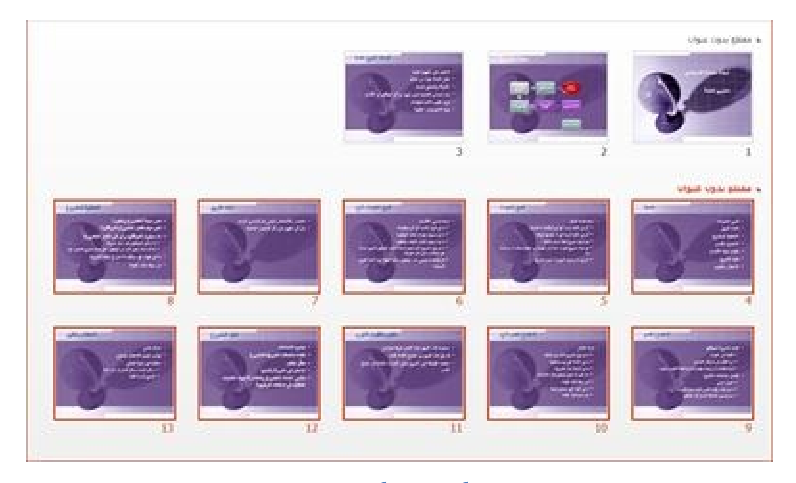


لوح المصغّرات، مع ظهور عنوان المقطع الجديد فوق الشريحة الأولى في المقطع.

2 **بدّل إلى معاينة فارز الشرائح، وعدِّل نسبة التكبير/التصغير المئوية لإظهار الشرائح الـ 13 الموجودة في العرض التقديمي.**

3 **انقر الشريحة 4. ثم انقر الزر** Section **(مقطع)، وانقر** Add

Section (إضافة قسم) لإضافة العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) قبل الشريحة 4.



يبدأ باوربوينت مقطعاً جديداً وينتقي شرائحه.

لجعل المقاطع مفيدة أكثر، دعنا نسمّيها.

4 انقر باليمين العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) الثاني، وانقر Rename Section (إعادة تسمية مقطع) لفتح مربع الحوار Rename Section (إعادة تسمية مقطع).



في مربع الحوار Rename Section (إعادة تسمية مقطع)، يكون الإسم الحالي منتقى في المربع Section name (إسم المقطع) لكي يمكنك استبداله بسهولة.

5 في المربع Section name (إسم المقطع)، اكتب العملية، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية).

6 بدّل إلى المعاينة العادية، ومرّر إلى أعلى لوح المصغّرات، ثم انقر العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) فوق الشريحة 1 لانتقاء عنوان المقطع وكل الشرائح في المقطع.



يمكنك انتقاء كل مقطع في العرض التقديمي بشكل مستقل.

7 أعرض مربع الحوار Rename Section (إعادة تسمية مقطع)، اكتب مقدمة كإسم للمقطع، وانقر الزر Rename (إعادة تسمية).

دعنا الآن نستعمل المقاطع لنعاين أجزاءً مختلفةً من العرض التقديمي.

8 في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Section (مقطع)، ثم انقر Collapse All (طي الكل) لإخفاء الشرائح تحت عناوين مقاطعها.



يمكنك طي المقاطع لتزويد "مخطط تفصيلي" للعروض التقديمية الطويلة، مع ظهور عدد الشرائح في كل مقطع بين أقواس.

9 في لوح المصغّرات، على يمين "مقدمة"، انقر سهم توسيع المقطع لإظهار فقط الشرائح الموجودة في ذلك المقطع.

10 أعرض كل الشرائح بنقر الزر Section (مقطع) في المجموعة Slides (شرائح) ثم نقر Expand All (توسيع الكل).



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "المجتمع أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تغيير ترتيب الشرائح والمقاطع

بعد أن تضيف عدة شرائح إلى عرض تقديمي، قد تريد تغيير ترتيبها لكي تعبّر عن رسالتك بفعالية.

تلميح يمكنك نسخ شرائح من عرض تقديمي مفتوح إلى واحد آخر في معاينة فارز الشرائح. أعرض أولاً العرضين التقديميين في معاينة فارز الشرائح، وفي علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل). ثم اسحب الشرائح لنسخها من نافذة أحد العرضَين التقديميَين إلى الآخر.

يمكنك تغيير ترتيب العرض التقديمي بثلاث طرق.

- **في لوح المصغّرات، اسحب الشرائح صعوداً ونزولاً لتغيير ترتيبها.**
- **في لوح المصغّرات، انقل مقاطع بأكملها صعوداً أو نزولاً لتغيير ترتيب العرض التقديمي.**
- **لإظهار مقدار أكبر من العرض التقديمي في الوقت نفسه، بدّل إلى معاينة فارز الشرائح، حيث يمكنك سحب الشرائح أو المقاطع إلى ترتيبها الصحيح.**

في هذا التمرين، ستعمل في المعاينة العادية وفي معاينة فارز الشرائح لترتّب الشرائح في عرض تقديمي منطقياً. كما ستحذف مقطعاً لم تعد بحاجة إليه.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "المجتمع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 2. ثم اسحب الشريحة المنتقاة نزولاً إلى أن تجلس بين عنوان المقطع "العملية" وبين الشريحة 4، لكن لا تُفلت زر الماوس بعد. لاحظ أثناء السحب أن الشرائح الأخرى تنتقل إما صعوداً أو نزولاً لتحديد أين ستظهر الشريحة المنتقاة عندما تُفلِت زر الماوس.**

2 **أفلِت زر الماوس لنقل الشريحة إلى مكانها الجديد، ولاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم الشرائح 2 و3.**

3 **على يمين "مقدمة" في عنوان المقطع الأول، انقر سهم طي المقطع الأسود. ثم كرِّر هذه الخطوة للمقطع "العملية".**

حتى مع طي هذين المقطعين، لن تكون كل الشرائح مرئية في لوح المصغّرات. دعنا ننتقل إلى معاينة حيث يمكنك إظهارها كلها.

4 **بدّل إلى معاينة فارز الشرائح. ثم استعمل الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الطرف الأيسر لشريط المعلومات لتعديل نسبة التكبير/التصغير المئوية إلى أن تظهر كل الشرائح (لقد ضبطنا نسبة التكبير/التصغير المئوية عند 50 بالمئة).**



المقاطع التي طويتها في المعاينة العادية لا تزال مطوية في معاينة فارز الشرائح.

5 في المقطع "البيع"، انقر الشريحة 7، ثم اسحبها إلى اليمين إلى أن تجلس على يمين الشريحة 5. لاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم الشرائح في المقطع.

دعنا الآن ننقل مقطعاً.

6 انقر باليمين عنوان المقطع "التخطيط"، ثم انقر Move Section Up (نقل القسم إلى أعلى) لنقل المقطع "التخطيط" وكل شرائحه إلى فوق المقطع "البيع".

7 بدّل إلى المعاينة العادية، وسِّع كل المقاطع في العرض التقديمي، ثم انتق الشريحة 1.

يمكن بسهولة دمج أول مقطعين في مقطع واحد، لذا دعنا نفعل ذلك الآن.

8 احذف المقطع الثاني "العملية" بنقر عنوانه، ونقر الزر Section (مقطع) في المجموعة Slides (شرائح)، ونقر Remove Section (إزالة قسم).



يحتوي المقطع "مقدمة" الآن على أول أربع شرائح.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "المجتمع ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تطبيق الأثواب

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب، سيتضمن العرض التقديمي ثوباً (أو نسقاً، theme) - وهو تركيبة ألوان وخطوط وتنسيق ورسوم وعناصر أخرى تعطي العرض التقديمي مظهراً متماسكاً. حتى العرض التقديمي الذي يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) له ثوب؛ الثوب Office مُطبَّق بشكل افتراضي. يتألف هذا الثوب من خلفية بيضاء، مجموعة أساسية جداً من الألوان، والخط Calibri للنص اللاتيني وTimes New Roman للنص العربي.

إذا أردت تغيير الثوب المطبَّق على العرض التقديمي، يمكنك اختيار واحد من معرض الأثواب في علامة التبويب Design (تصميم). العديد من الأثواب ترافقها أصناف، مما يزوّد عدداً من الخيارات الفورية للون

الخلفية ولون النص بنفس التصميم الأساسي. باستعمال ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة، يمكنك بسهولة تجربة التأثيرات المختلفة إلى أن تجد التأثير الذي تريده.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء أثواب خاصة بك، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستغيِّر أولاً ثوب عرضٍ تقديميٍ تم إنشاؤه من الصفر باستعمال القالب Blank presentation (عرضٍ تقديمي فارغ) كنقطة انطلاق. ثم ستغيِّر ثوب عرض تقديمي يرتكز على قالب محتوى. أخيراً، ستطبّق أصناف ثوب مختلفة على مقاطع مختلفة في عرض تقديمي.



إعداد **تحتاج إلى العروض التقديمية "المناظر الطبيعية أ" و"اجتماع الشركة" و"المجتمع ج" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح كل العروض التقديمية الثلاثة، ثم مع تنشيط العرض التقديمي "المناظر الطبيعية أ"، اتبع الخطوات.**

1 **على الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة. لاحظ أن للشريحة خلفية بيضاء مع نص أسود بالخط Times New Roman.**

2 **في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لفتح قائمة تحتوي على معرض الأثواب بأكمله.**

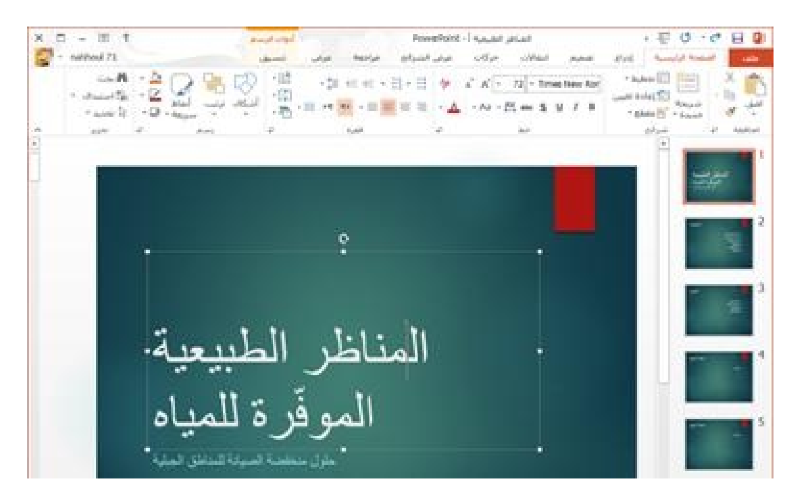


يعرِّف معرض الأثواب ما هو الثوب الحالي ويعرض كل الأثواب الأخرى المتوفرة. الأوامر تحت المعرض تمكّنك من الاستعراض بحثاً عن أثواب وحفظ الأثواب.

3 **أشر إلى مصغّر كل ثوب في الناحية Office في المعرض لإظهار أسمائها في تلميحات الشاشة ولإظهار معاينة تمهيدية حيّة عما سيبدو عليه العرض التقديمي لو طبَّقت ذلك الثوب.**

4 انقر مصغّر Ion (أيون) لتطبيق ذلك الثوب على العرض التقديمي بأكمله. لاحظ أن للشرائح الآن خلفية متدرّجة مائية داكنة مع علامة تشكيل حمراء في الزاوية اليمنى العليا.

5 مع استمرار انتقاء العنوان، انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). لاحظ أن نص العنوان أبيض الآن.



معظم الأثواب المبيّتة لها تصميم متميز لشريحة العنوان يُعدَّل لكل تخطيطات الشرائح الأخرى.

دعنا الآن نعمل مع عرض تقديمي مطبَّق عليه ثوب من قبل.

6 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، وانقر "اجتماع الشركة".

7 أعرض معرض الأثواب، ثم انقر مصغّر Slice (شريحة) للتبديل إلى تصميم ذي خلفية زرقاء ساطعة ونص أبيض وأزرق بالخط Tahoma.

التباين الجيد للألوان مهمٌ لأي عرض تقديمي، لكن خاصة للعروض التقديمية التي سيتم تقديمها على شاشة أمام حشد كبير من الأشخاص. دعنا ننظر إلى أصناف الثوب Slice (شريحة) لنحدِّد ما إذا كان لأحدها تباينٌ أفضل.

8 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، أشر إلى مصغّر كل صنف بدوره لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عما سيبدو عليه العرض التقديمي لو طبَّقتَ ذلك الصنف.

9 بعد معاينة كل صنف تمهيدياً، انقر الصنف البرتقالي في الطرف الأيسر للمجموعة.

دعنا الآن نستعمل الأثواب في عرض تقديمي تم تقسيمه إلى مقاطع.

10 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، وانقر "المجتمع ج".

11 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح، وعدِّل نسبة التكبير/التصغير لإظهار كل الشرائح.

12 مع انتقاء الشريحة 1، أعرض معرض الأثواب من علامة التبويب Design (تصميم)، ثم انقر مصغّر Organic (عضوي) لتطبيق هذا الثوب على العرض التقديمي بأكمله.

13 انقر عنوان المقطع "التخطيط"، وفي المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، انقر الصنف الثاني لتطبيقه على الشرائح الموجودة في المقطع "التخطيط".

14 انقر عنوان المقطع "البيع"، وطبّق الصنف الثالث على الشرائح في هذا المقطع.

15 انقر عنوان المقطع "التنفيذ"، وانقر الصنف الرابع، الذي يجعل الشرائح في ذلك المقطع غير مقروءة.

16 مع استمرار انتقاء عنوان المقطع "التنفيذ"، انقر الصنف الأول لتطبيق نفس ألوان ثوب المقطع الأول على الشرائح الموجودة في المقطع الرابع.

تلميح إذا أعجبك ألوان أحد الأثواب وخطوط ثوب آخر وتأثيرات ثوب آخر، يمكنك المزج بين عناصر الثوب. طبّق أولاً الثوب الذي يشبه كثيراً المظهر الذي تريده. ثم في المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، انقر زر المزيد، وغيِّر الألوان بنقر الزر Colors (ألوان)، أو الخطوط بنقر الزر Fonts (خطوط)، أو التأثيرات بنقر الزر Effects (تأثيرات). لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

تنظيف أغلق العروض التقديمية "المجتمع ج" و"اجتماع الشركة" و"المناظر الطبيعية أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تغيير خلفية الشريحة

في باوربوينت، يمكنك تخصيص خلفية أي شريحة بإضافة لون خالص، أو لون متدرّج، أو مادة، أو حتى صورة. ستنفّذ تلك التغييرات في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، الذي يظهر عندما تنقر الزر Format Background (تنسيق الخلفية) في المجموعة Customize (تخصيص) في علامة التبويب Design (تصميم).



في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، يمكنك التحكم بمظهر اللون أو المادة أو النقش أو الصورة المطبَّق على خلفية الشريحة الحالية أو كل الشرائح.

في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، يمكنك نقر الرموز لإظهار صفحات حيث يمكنك القيام بما يلي:

- **Fill (التعبئة) انتق لوناً خالصاً أو لوناً متدرّجاً أو صورةً أو مادةً أو تعبئة نقش، وكذلك أعرض أو إخف رسوم الخلفية واضبط اللون والشفافية.**
- **Effects (تأثيرات) طبّق تأثيرات فنية على الصورة أو المادة.**
- **Picture (صورة) عدّل وضوح وسطوع وتباين ولون الصورة.**

اللون المتدرّج هو تأثير بصري يتغيّر فيه تدريجياً لونٌ خالصٌ من الفاتح إلى الداكن أو الداكن إلى الفاتح. يقدِّم باوربوينت عدة نقوش متدرّجة، لكل واحد منها أصناف.
إذا كنت تريد شيئاً أنيقاً أكثر من لون خالص أو لون متدرّج، يمكنك إعطاء خلفية الشريحة مادةً أو نقشاً. يأتي باوربوينت مع عدة مواد مبيّتة يمكنك تطبيقها بسهولة على خلفية الشرائح. إذا لم يعجبك أي شيء فقد تريد استعمال صورة مادة. لتحقيق تأثير دراماتيكي، يمكنك حتى استخدام صورة خاصة بك، رغم أنه من الأفضل استخدام هكذا صور للمناطق الصغيرة على الشريحة وليس على الخلفية بأكملها.
في هذا التمرين، ستظلّل خلفية شريحة واحدة. ثم ستطبّق مادةً على كل الشرائح في العرض التقديمي.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "التصميم بالألوان" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Customize (تخصيص)، انقر الزر Format Background (تنسيق الخلفية) لإظهار اللوح Format Background (تنسيق الخلفية) على الجهة اليسرى للشاشة.

2 مع ظهور الصفحة Fill (التعبئة)، انقر Gradient fill (تعبئة متدرّجة).



عندما تنتقي خيار خلفية، يتغيّر اللوح Format Background (تنسيق الخلفية) لإظهار إعدادات ذلك الخيار.

3 بجانب Color (اللون)، انقر زر اللون لإظهار قائمة تحتوي على لوحَي ألوان.



يمكنك انتقاء أحد أصناف الألوان التي يزوّدها الثوب الحالي أو يمكنك انتقاء لون قياسي. تحت ألواح الألوان هناك أوامر لمزيد من خيارات اللون الدقيقة.

4 في الصف العلوي في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثامنة Purple, Accent 4] (أرجواني، التمييز 4)[، فتتغيَّر خلفية الشريحة 1 فوراً إلى تدرّج أرجواني.

تلميح لتغيير أحد ألوان الثوب في كل أرجاء العرض التقديمي، تحتاج إلى تنفيذ التغيير على الشريحة الرئيسية. للمزيد عن هذا، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

دعنا نصقل تدرّج خلفية شريحة العنوان هذه بتغيير شكله واتجاهه ولونه.

5 في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر سهم Type (النوع)، ثم في لائحة الخيارات، انقر Rectangular (خطي). لاحظ أن التدرّج الأرجواني على الشريحة النشطة يتغيَّر لتبيان هذا الإعداد.

6 انقر زر Direction (الاتجاه)، ثم انقر مصغّر أقصى اليسار From top left] corner (من الزاوية العلوية اليسرى)[.

7 في الناحية Gradient stops (علامات توقف متدرّجة)، انقر المقبض الثاني على الشريط المنزلق Stop 2 of 4] (إيقاف 2 من 4)[، وعلى يساره، انقر زر إزالة نقطة التدرّج. ثم اسحب المقبض الوسطي Stop 2 of 3] (إيقاف 2 من 3)[إلى اليمين إلى أن يصبح الإعداد Position (الموضع) بالقيمة 70%.

تلميح إذا كنت تريد تدقيق نص شرائحك من دون زحمة رسوم الخلفية، الغ انتقاء مربع الاختيار Hide background graphics (إخفاء رسومات الخلفية) على الصفحة Fill (التعبئة) في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية). وإذا كنت تريد طباعة شرائحك من دون خلفياتها الملوّنة، على الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس، انتق الخيار Grayscale (تدرّج الرمادي) أو الخيار Pure Black and White (أسود وأبيض فقط).



لشريحة العنوان تدرّج بلونين يشعّ من الزاوية اليسرى العليا.

دعنا الآن نعبئ خلفية كل الشرائح بمادةٍ.

8 في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر Picture or texture fill (تعبئة صورة أو مادة) لإظهار إعدادات هذا الخيار.

9 انقر زر Texture (المادة) لإظهار معرض المواد.



يمكنك الانتقاء من تشكيلة المواد المتوفرة، بما في ذلك أقمشة، رخام وغرانيت، أصناف الخشب، والمواد الشبيهة بالفورمايكا بألوان مختلفة.

الألوان التي ليست جزءاً من الثوب

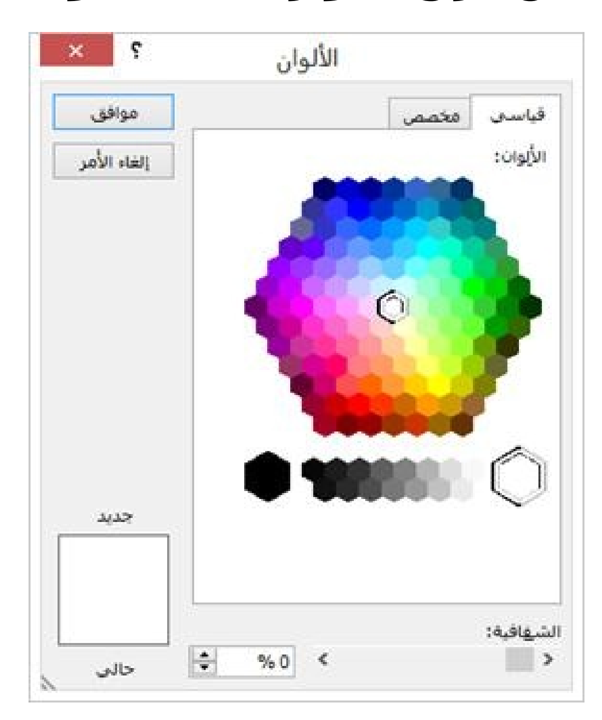
رغم أن استعمال الأثواب يمكّنك من إنشاء عروض تقديمية

ذات تأثير تصميم مُرضٍ، إلا أنك قد ترغب بجعل أحد العناصر يظهر بلون ليس جزءاً من الثوب. ستطبّق تلك الألوان بانتقاء العنصر الذي تريد تغيير لونه ثم اختيار لون من لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية) في قائمة اللون المقترنة به أو باختيار لون مخصص من الطيف العريض المتوفر في مربع الحوار Colors (الألوان).

لانتقاء لون ليس جزءاً من الثوب وليس لوناً قياسياً:

1 أعرض قائمة اللون الملائمة؛ مثلاً، القائمة التي تظهر عندما تنقر Solid fill (تعبئة خالصة)، ثم انقر زر لون التعبئة في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية).

2 في أسفل القائمة، انقر More Colors (ألوان إضافية) لفتح مربع الحوار Colors (الألوان).

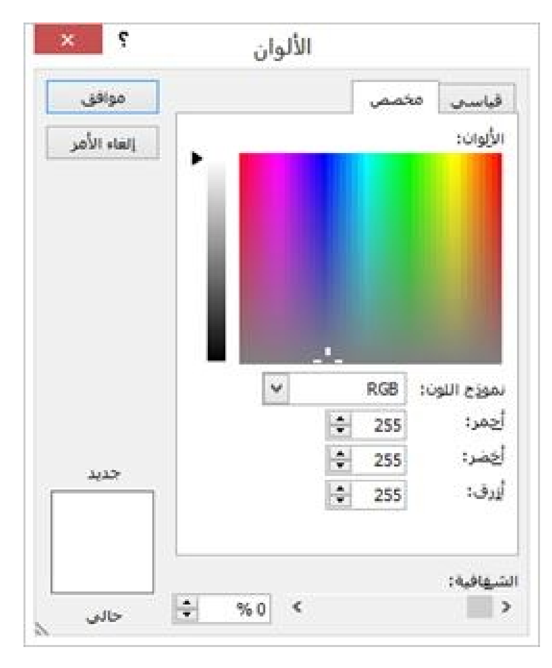


تتألف عجلة الألوان المسدّسة الشكل على الصفحة Standard (قياسي) من الألوان الرئيسية والثانوية والثالثة.

3 انقر لوناً في عجلة الألوان، ثم انقر OK (موافق).

لتعريف لون مخصص:

1 أعرض مربع الحوار Colors (الألوان)، ثم انقر علامة التبويب Custom (مخصص).



يتألف الطيف على الصفحة Custom (مخصص) من الألوان الرئيسية والثانوية.

2 انقر لوناً تقريبياً في طيف الألوان، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- **انتق صيغة اللون RGB، ثم عرِّف بدقة إعدادات الأحمر والأخضر والأزرق.**
- **انتق صيغة اللون HSL، ثم عرِّف بدقة إعدادات التدرّج والإشباع والإضاءة.**

3 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Colors (الألوان).

إذا كنت تريد جعل عنصرٍ منتقى بنفس لون أحد العناصر في مكان آخر على نفس الشريحة، أعرض قائمة اللون، انقر Eyedropper (اختيار اللون)، ثم انقر اللون الذي تريده.

بعدما تستعمل لوناً ليس جزءاً من الثوب أو لوناً غير قياسي، يصبح متوفراً في لوح الألوان Recent Colors (الألوان الحديثة) في كل قوائم الألوان. يبقى اللون في لوح الألوان حتى ولو غيّرت الثوب المطبَّق على العرض التقديمي.

10 انقر مادةً تعجبك لإظهار الشريحة 1 بتلك الخلفية. ثم تابع تطبيق المواد، ملاحظاً أن معظمها معقَّد جداً، حتى لشريحةٍ عليها نص قليل جداً.

11 عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر Water droplets (قطرات ماء) في الطرف الأيسر للصف العلوي في المعرض.

12 في الزاوية اليمنى السفلى للوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر Apply to All (تطبيق على الكل). ثم أغلق

اللوح.



مادة قطرات الماء مطبَّقة على خلفية كل الشرائح.

تلميح إذا كنت تريد إضافة علامة مائية، كالكلمة Draft (مسودة) أو Confidential (سري)، إلى خلفية شرائحك، تحتاج إلى إضافة النص إلى خلفية الشريحة الرئيسية. للمزيد عن الشرائح الرئيسية، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "التصميم بالألوان"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تنسيق نواب النص

للحصول على مظهر متناغم، لن ترغب عادة بتغيير تنسيق نواب العرض التقديمي. لكن عندما تريد لفت الانتباه إلى شريحةٍ أو إلى أحد عناصرها، يمكنك فعل ذلك بفعالية بجعل نواب محدَّدين يبرزون.

لا يملك نائب النص عادة حدوداً، لذا عندما يكون غير منتقى، يظهر نصه عائماً على الشريحة. وعندما تنقر النص مرة واحدة، تظهر حدود متقطعة للنائب. يصبح النائب منتقى للتحرير، ويمكنك كتابة نص جديد أو تحرير النص الموجود.



عندما يكون للنائب حدود متقطعة، يمكنك كتابة أو تحرير النص.

نقر الحدود المتقطعة يغيّرها إلى حدود خالصة. يمكنك عندها تعديل النائب كوحدةٍ؛ مثلاً، يمكنك تحجيمه ونقله.



عندما يكون للنائب حدود خالصة، يمكنك تعديله.

عندما يكون هناك نائبٌ منتقى، تظهر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) على الشريط، لأن النواب هم في الواقع أشكال مربعات نص يمكن تعديلها كأي شكل آخر.

من المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال) في علامة التبويب هذه، يمكنك تنسيق النائب بالطرق التالية:

- **تعبئة الخلفية بلون أو تدرّج أو مادة أو نقش أو صورة.**
- **تغيير لون ونمط كفاف (outline) الشكل.**
- **تطبيق نمطٍ كظل أو انعكاس أو توهّج.**
- **تطبيق تأثير ثلاثي الأبعاد.**
- **انتقاء نمط شكل معرَّف من قبل يتضمن بعض أو كل الخيارات السابقة.**

تلميح تؤثر تغييراتك على النائب المنتقى فقط، وليس على النواب الموازيين له على الشرائح الأخرى. إذا كنت تريد إجراء تغييرات على نفس النائب على كل شريحة، نفّذ التعديلات على الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي. للمزيد عن العمل مع الشرائح الرئيسية، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستنتقي أولاً نائباً لمراجعة التأثير على حدوده. ستطبّق نمطاً جاهزاً، ثم ستخصِّص التنسيق بتغيير لون التعبئة، إضافة حدود، وتطبيق تأثير خاص.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "المناظر الطبيعية ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 3، وانقر عنوان الشريحة لانتقاء النائب للتحرير، مثلما يُستدلّ من المؤشر والحدود المتقطعة.**

مشكلة إذا بدت حدود نائبك خالصة، حاول زيادة نسبة التكبير/التصغير المئوية إلى أن تصبح القواطع مرئية.

2 أشر إلى حدود النائب، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، انقر مرة واحدة لانتقاء النائب لتعديله، مثلما يُستدلّ من الحدود الخالصة.

3 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الشكل



يحتوي معرض أنماط الشكل على 42 خياراً معرَّفاً من قبل.

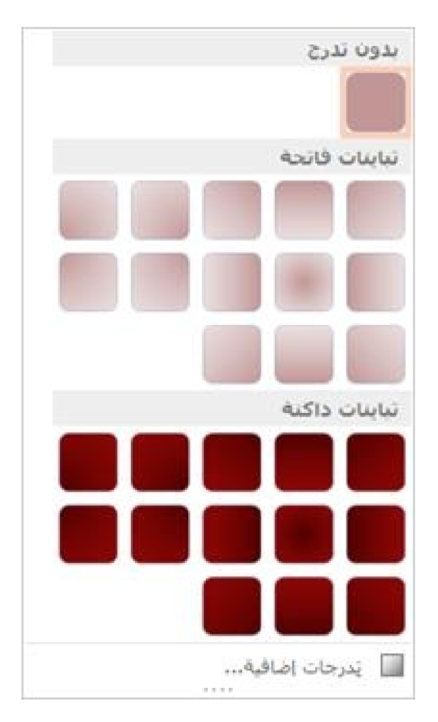
4 انقر المصغّر الخامس في الصف الثاني Colored Fill - Green, Accent 4] (تعبئة ملوّنة - أخضر، التمييز 4)[لملء النائب بلون مائي فاتح.

دعنا الآن نطبّق بعض التنسيق المخصص.

5 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل) لإظهار قائمة تحتوي على ألواح ألوان. ثم أشر إلى بضع رُقع ألوان لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على النائب.

6 انقر الرقعة الرابعة في عمود الأحمر الداكن Dark Red, Accent 1, Darker] 25% (أحمر داكن، التمييز 1، 25% داكن بشكل أكبر) [لملء النائب بأحمر داكن أكثر قليلاً من شريط علامة التشكيل الموجود في الزاوية اليمنى العليا.

7 انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل) مرة أخرى، ثم تحت ألواح الألوان، أشر إلى Gradient (تدرّج) لإظهار قائمة تحتوي على معرض التدرّجات.



يقدِّم معرض التدرّجات إصدارات فاتحة وداكنة للتدرّجات في اتجاهات مختلفة.

8 في الناحية Dark Variations (تباينات داكنة)، انقر المصغّر الثاني في الصف الثالث [Linear Up (خطيّ لأعلى)].

دعنا الآن نشدِّد على الحدود.

9 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثانية في عمود الأزرق المخضّر الداكن [Dark Teal, Background 2, Lighter 60% (أزرق مخضّر داكن، الخلفية 2، 60% أفتح)].

10 انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل) مرة أخرى. ثم تحت ألواح الألوان، أشر إلى Weight (الوزن)، وفي اللائحة، انقر 3 pt (3 نقط).

تلميح المختصر pt يعني نقطة. النقطة هي وحدة قياس تُستعمل في عالم التصميم والنشر. هناك 72 نقطة في البوصة.

دعنا نضيف الآن تأثيراً إلى النائب.

11 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر الزر Shape Effects (تأثيرات الأشكال) لإظهار معرض بكل أنواع التأثيرات التي يمكنك تطبيقها على النائب.

تعيين مسبق
ظل
انعكاس
توهج
حواف ناعمة
مجسم مشطوف الحواف
استدارة ثلاثية الأبعاد

في معرض تأثيرات الشكل، يمكنك الانتقاء من عدة تأثيرات خاصة ممكنة منظَّمة في سبع فئات: Preset (تعيين مسبق) وShadow (ظل) وReflection (انعكاس) وGlow (توهّج) وSoft Edges (حواف ناعمة) وBevel (مجسّم مشطوف الحواف) و3-D Rotation (استدارة ثلاثية الأبعاد).

12 أعرض خيارات كل فئة تأثير، وأشر إلى بعضها لإظهار معاينتها التمهيدية الحيّة.

13 عندما تنتهي من الاستكشاف، أشر إلى Glow (توهّج)، ثم في الناحية Glow Variations (تباينات التوهّج) في المعرض، انقر المصغّر الخامس في الصف الأخير [Teal, 18 pt glow, Accent color 5 (أزرق مخضّر، لون التمييز 5، توهّج بمقدار 18 نقطة)].

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء لكي تصبح تأثيرات تغييراتك على تنسيق النائب واضحة أكثر.



يمكنك إبراز النواب بسهولة من خلال تركيبات ألوان وحدود وتأثيرات.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "المناظر الطبيعية ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **تجميع الشرائح في مقاطع يسهّل التركيز على وتنسيق أجزاء محدَّدة من العرض التقديمي.**
- **إذا كنت بحاجة لتغيير ترتيب الشرائح أو المقاطع، يمكنك تغيير ترتيبها في لوح المصغّرات في المعاينة العادية، أو في معاينة فارز الشرائح.**
- **التبديل من ثوب معرَّف من قبل أو من أحد أصنافه إلى واحد آخر هو طريقة سهلة لتغيير مظهر العرض التقديمي بأكمله. وتطبيق أثواب أو أصناف مختلفة على مقاطع مختلفة في العرض التقديمي هو طريقة جيدة للدلالة على تغيير في موضوع رئيسي.**
- **لزخرفة خلفية شريحة واحدة أو كلّ الشرائح في العرض التقديمي، يمكنك تطبيق لون خالص، لون متدرّج، مادة، نقش، أو صورة.**
- **يمكنك تغيير خلفية أو كفاف أو تأثير نواب محدَّدين لجعلهم يبرزون.**

4 - العمل مع نص الشريحة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص.**
- **تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته.**
- **تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات.**
- **البحث عن واستبدال النصوص والخطوط.**
- **إضافة مربعات نص.**

سنبيّن لك في فصول لاحقة من هذا الكتاب طرقاً لإضافة تأثيرات فاخرة إلى العروض التقديمية الإلكترونية لكي تلفت انتباه جمهورك حقاً. لكن لا يستطيع أي مقدار من الحركة والألوان وصور الدعم أن يعبّر عن رسالتك جيداً إذا كانت الكلمات على الشرائح غير ملائمة للمهمة.

لمعظم عروضك التقديمية، النص هو الأساس الذي تبني عليه كل شيء آخر. وحتى لو تقيّدت بالمَيل الحالي بإنشاء عروض تقديمية تتألف من صور في المقام الأول، لا تزال بحاجة إلى التأكد أن العناوين وأي كلمات أخرى في شرائحك تؤدي واجبها، وبأسلوب جيد أيضاً. يبيّن لك هذا الفصل طرقاً مختلفة للعمل مع النص لضمان أن الكلمات في شرائحك دقيقة ومتناغمة ومنسّقة بشكل ملائم.

في هذا الفصل، ستنسّق النص المنتقى ليبدو مثلما تريده أن يبدو. ستستعمل ميزة التصحيح التلقائي لتساعدك في تجنّب الأخطاء المطبعية وميزة الاحتواء التلقائي لجعل الكلمات التي تكتبها تتّسع في المساحة المتوفرة. ثم ستستعمل ميزة تدقيق الإملاء لتساعدك في اكتشاف وتصحيح الأخطاء الإملائية وميزة قاموس المرادفات لصقل لغة العرض التقديمي. ستستبدل كلمةً بأخرى في كل أرجاء العرض التقديمي باستعمال ميزة البحث والاستبدال، والتي تستعملها أيضاً لضمان الاستعمال المتناغم للخطوط. أخيراً، ستضيف مربعات نص إلى شريحة لتحتوي على نص يظهر على تلك الشريحة فقط.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل04". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص

القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي يتحكّم بمحاذاة وتباعد الفقرات في نواب النص في العرض التقديمي. يمكنك تغيير هذه

الإعدادات وغيرها، والتي تسمّى مجتمعةً تنسيق الفقرة (paragraph formatting)، لفقرة فردية. بعدما نقر في أي مكان في الفقرة لانتقائها، نفّذ التغييرات باستعمال الأوامر في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، كالتالي:

- **لوائح انقر سهم زر التعداد النقطي لإظهار معرض بالرموز النقطية المبيّتة البديلة. لإزالة تنسيق التعداد النقطي وإنشاء فقرة عادية، انقر None (بلا) في المعرض. وللتبديل إلى لائحة رقمية، انقر سهم الترقيم، ثم انقر نمط الترقيم الذي تريده.**
- **المحاذاة انقر أحد أزرار المحاذاة التالية في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية):**
  - **انقر زر المحاذاة إلى اليمين لتحاذي النص عند الحافة اليمنى للنائب. المحاذاة إلى اليمين هي الخيار الاعتيادي للفقرات.**

    اختصار لوحة المفاتيح اضغط R+Ctrl لمحاذاة النص إلى اليمين. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

  - **انقر زر التوسيط لتحاذي النص في وسط النائب. المحاذاة إلى الوسط تُستعمل في أغلب الأحيان للعناوين والترويسات.**

    اختصار لوحة المفاتيح اضغط E+Ctrl لتوسيط النص.

  - **انقر زر المحاذاة إلى اليسار لتحاذي النص عند الحافة اليسرى للنائب. لا تُستعمل المحاذاة إلى اليسار كثيراً للعناوين والبنود النقطية.**

    اختصار لوحة المفاتيح اضغط L+Ctrl لمحاذاة النص إلى اليسار.

  - **انقر زر الضبط لتحاذي النص عند الحافتين اليمنى واليسرى، بإضافة فراغ بين الكلمات لملء السطر. يمكنك أن تضبط فقرةً واحدةً غير نقطية على شريحة لتحقيق مظهر مُتقَن (يعمل هذا الخيار فقط إذا كانت الفقرة تحتوي على أكثر من سطر واحد).**
  - **انقر زر محاذاة النص لتحاذي النص عمودياً عند أعلى أو وسط أو أسفل النائب.**
- **تباعد الأسطر انقر زر تباعد الأسطر، وانتق خياراً.**
- **تباعد الفقرة افتح مربع الحوار Paragraph (فقرة)، إما بنقر زر تباعد الأسطر ثم نقر Line Spacing Options (خيارات تباعد الأسطر) في أسفل القائمة أو بنقر مشغِّل مربع الحوار في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Paragraph (فقرة). يمكنك عندها تعديل الإعدادات Before (قبل) وAfter (بعد) للفقرة بأكملها.**

تلميح إذا كنت تريد تنفيذ عدة تغييرات على تنسيق الفقرة، افتح مربع الحوار Paragraph (فقرة) لكي تتمكن من تنفيذ كل التغييرات في مكان واحد. في مربع الحوار هذا، يمكنك أيضاً إضافة مسافة بادئة إلى البنود النقطية الفردية من دون تغييرها إلى نقاط فرعية.

بالإضافة إلى تغيير مظهر الفقرات، يمكنك تعديل مظهر الكلمات الفردية بتطبيق إعدادات يدوياً تسمّى مجتمعةً تنسيق الأحرف (character formatting). بعد انتقاء الأحرف التي تريد تنسيقها، يمكنك تنفيذ التغييرات باستعمال الأوامر في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، كالتالي:

- **الخط** تخطى الخط الذي يحدّده الثوب بانتقاء خط آخر في مربع الخطوط.

راجع أيضاً للمزيد عن الأثواب، راجع "تطبيق الأثواب" في الفصل 3.

- **الحجم** تحكم يدوياً بحجم النص إما بنقر زر زيادة حجم الخط أو زر إنقاص حجم الخط. لأن نتيجة التأثيرات تظهر فوراً، لا داعي للتكهّن بشأن حجم النص عند استعمال هذه الأزرار. يمكنك أيضاً ضبط حجم دقيق في مربع حجم الخط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+< أو Ctrl+Shift+> لزيادة أو إنقاص حجم الخط.

تلميح إذا عطّلت الاحتواء التلقائي لكي تتمكن من تحجيم النص يدوياً، يمكنك سحب المقابض حول النائب المنتقى لتعديل حجمه ليلائم نصه. للمزيد عن ميزة الاحتواء التلقائي، راجع "تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته" لاحقاً في هذا الفصل.

- **النمط** طبّق سمات النص على الأحرف المنتقاة بنقر زر الغامق أو المائل أو التسطير أو ظل النص أو المشطوب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+B لجعل النص غامقاً، Ctrl+I لجعله مائلاً، أو Ctrl+U لتسطيره.

- **اللون** غيّر لون الأحرف المنتقاة بنقر سهم زر لون الخط ثم نقر اللون الذي تريده في لوح الألوان.

تلميح الألوان المتوفرة في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) يحدّدها الثوب الذي هو جزء من تصميم العرض التقديمي. للمزيد عن استعمال الألوان غير المتوفرة في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) أو لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، راجع الشريط الجانبي "الألوان التي ليست جزءاً من الثوب" في الفصل 3.

- **حالة الأحرف** غيِّر حالة الكلمات (اللاتينية طبعاً) المنتقاة - مثلاً، غيِّر الأحرف الصغيرة إلى أحرف كبيرة - بنقر زر تغيير حالة الأحرف ثم نقر الحالة التي تريدها.
- **تباعد الأحرف** قم بزيادة أو إنقاص المساحة بين الأحرف في أي انتقاء بنقر زر تباعد الأحرف ثم نقر الخيار الذي تريده. يمكنك أيضاً نقر More Spacing (مزيد من التباعد) لإظهار الصفحة Character Spacing (تباعد الأحرف) في مربع الحوار Font (خط)، حيث يمكنك تحديد المساحة بين الأحرف بدقة أكبر.

تلميح   يمكنك إلغاء كل تنسيقات الأحرف المطبَّقة يدوياً عن الانتقاء الحالي، ما عدا إعداد الحالة، بنقر زر مسح التنسيق بأكمله (يمكنك أيضاً ضغط Ctrl+مفتاح الفراغ لمسح التنسيق).

لتسهيل وتسريع تطبيق التنسيقات الأكثر شيوعاً للفقرات والأحرف، يعرض باوربوينت شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً. يحتوي شريط الأدوات هذا على نفس الأزرار التي ستجدها في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، لكنها كلها في مكان واحد بجوار الانتقاء. إذا كنت لا تريد تطبيق أي تنسيق من تنسيقات شريط الأدوات المصغَّر، يمكنك تجاهله بكل بساطة واستعمال الشريط لتنفيذ التغييرات التي تريدها.

يمكنك تنفيذ تغييرات التنسيق بسرعة بنقر الأزرار على شريط الأدوات المصغَّر.

بعدما تنسّق النص على شريحة، قد تجد أنك تريد تعديل طريقة انتهاء الأسطر لإنجاز مظهر متوازن أكثر. هذا هو الحال في أغلب الأحيان مع عناوين الشرائح، لكن تستطيع البنود النقطية والنص الاعتيادي أحياناً الاستفادة أيضاً من بضع فواصل أسطر مُدرجة يدوياً. فقط اضغط Shift+Enter لإدراج فاصل أسطر عند المؤشر. يجب أن ينتظر هذا التنقيح إلى أن تكون قد اهتممت بكل التنسيقات الأخرى لعنصر الشريحة، لأنه بإمكان تغيير خط وحجم وسمات النص أن يؤثر على كيفية انفصاله بين الأسطر.

في هذا التمرين، ستختبر مع تغيير مختلف أنواع تنسيقات الأحرف والفقرات لإنجاز المظهر الذي تريده. كما ستُدرج بضعة فواصل أسطر لموازنة النص على شريحة.



إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "الرحلات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1   أعرض الشريحة 3، وفي البند النقطي الرابع، انتق "كتيّب الشاري"، ولاحظ ظهور شريط الأدوات المصغَّر بجانب الانتقاء.



يحتوي شريط الأدوات المصغَّر على الأدوات المستعملة أكثر من غيرها لتنسيق الأحرف والفقرات.

تلميح إذا نقلت المؤشر بعيداً عن الانتقاء، قد يظهر أيضاً مربع القاموس الثنائي اللغات. تجاهل هذا المربع في الوقت الحاضر. للمزيد عن القاموس الثنائي اللغات، راجع الشريط الجانبي "إجراء أبحاث عن المعلومات وترجمة النص" لاحقاً في هذا الفصل.

2 على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر المائل لجعل الكلمات مائلة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط I+Ctrl لجعل النص المنتقى مائلاً.

3 أعرض الشريحة 4 واسحب قطرياً على البنود النقطية الأربعة لانتقائها.

4 تجاهل شريط الأدوات المصغَّر، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط. ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأحمر.

5 أعرض الشريحة 5، وانقر في أي مكان في اللائحة النقطية. ثم في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Select (تحديد)، وانقر Select All (تحديد الكل) لانتقاء كل النص في النائب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط A+Ctrl لانتقاء كل النص في النائب.

6 في المجموعة Font (خط)، انقر زر تكبير حجم الخط إلى أن يصبح الإعداد في مربع حجم الخط بالقيمة 44.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط <+Shift+Ctrl لزيادة حجم الخط.



عندما تحتوي البنود النقطية على بضع كلمات فقط، يمكنك زيادة حجم الخط لجعلها تبرز.

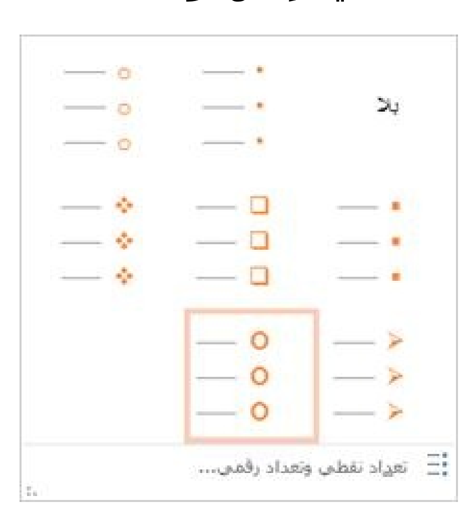
7 في المجموعة Font (خط)، انقر زر مسح التنسيق بأكمله لإعادة حجم الخط إلى 24 (الحجم الأصلي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+مفتاح الفراغ لمسح التنسيق اليدوي عن النص المنتقى.

دعنا الآن نغيِّر تنسيق بعض الفقرات.

8 أعرض الشريحة 9، وانتق البندَين النقطيَين.

9 في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي لإظهار قائمة تحتوي على معرض الرموز النقطية.



يتضمن معرض الرموز النقطية تنسيقات جاهزة برموز نقطية مختلفة. يمكنك نقر Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي) في أسفل المعرض لإنشاء رموز نقطية مخصصة.

10 في المعرض، انقر None (بلا) لتحويل البنود النقطية إلى فقرات نص عادية.

11 مع استمرار انتقاء الفقرتين، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، انقر مشغِّل مربع الحوار Paragraph (فقرة) لفتح مربع الحوار Paragraph (فقرة).



في مربع الحوار Paragraph (فقرة)، يمكنك ضبط المحاذاة، المسافة البادئة، تباعد الأسطر، وتباعد الفقرة في مكان واحد.

12 في الناحية General (عام)، غيِّر الإعداد Alignment (المحاذاة) إلى Centered (توسيط).

13 في الناحية Spacing (تباعد)، اكتب 0 في المربع Before (قبل)، ثم زد الإعداد After (بعد) إلى 24 نقطة.

14 غيِّرِ الإعداد Line Spacing (تباعد الأسطر) إلى Exactly (تماماً)، وغيِّر الإعداد At (في) إلى 30 نقطة، ثم انقر OK (موافق). لاحظ أن الفقرات أصبحت متوسطة الآن مع فراغ بينها، وأن الأسطر قد ابتعدت عن بعضها البعض.

أخيراً دعنا نجعل النص في الفقرتين يبدو متوازناً أكثر بإدراج بضع فواصل أسطر.

15 في الفقرة الأولى، انقر على يمين الكلمة "فقط"، واضغط Shift+Enter لإدراج فاصل أسطر.

16 كرِّر الخطوة 15 لإدراج فاصل أسطر آخر على يمين الكلمة "بين".

17 في الفقرة الثانية، أدرج فاصل أسطر على يمين الكلمة

"لسمعتنا" وفاصل أسطر آخر على يمين الكلمة "بتزويد".



يمكنك استعمال فواصل الأسطر لكي توازن النص وتحسّن المقروئية.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "الرحلات أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته

كلنا نرتكب أخطاء أثناء كتابة نص في عرض تقديمي. لمساعدتك على ضمان عدم نسيان تصحيح تلك الأخطاء، يستعمل باوربوينت ميزة التصحيح التلقائي ليلتقط ويصحّح تلقائياً العديد من حالة الأحرف والأخطاء الإملائية الشائعة. مثلاً، إذا كتبت "غلى" بدلاً من "على" أو "فقو" بدلاً من "فوق"، تصحّح ميزة التصحيح التلقائي ذلك الإدخال فوراً.

تلميح إذا كنت لا تريد أن يتم تصحيح الإدخال الذي تكتبه، انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع عندما تُجري ميزة التصحيح التلقائي التغيير.

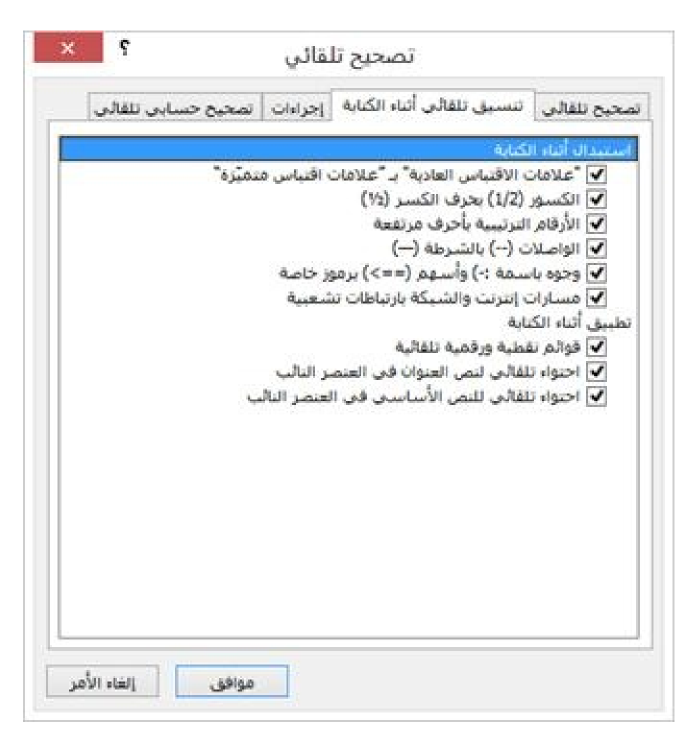
يمكنك تخصيص ميزة التصحيح التلقائي لتتعرّف على الأخطاء الإملائية التي تكتبها روتينياً أو لتتجاهل النص الذي لا تريدها أن تغيّره. يمكنك أيضاً إنشاء إدخالات تصحيح تلقائي خاصة بك لأتمتة كتابة النص المستعمل كثيراً. مثلاً، قد تخصّص ميزة التصحيح التلقائي لتكتب إسم مؤسستك عندما تكتب مجرد مختصرٍ.

بالإضافة إلى تزويده ميزة التصحيح التلقائي لتصحيح الأخطاء الإملائية، يزوّد باوربوينت ميزة الاحتواء التلقائي لتحجيم النص ليلائم نائبه. بشكل افتراضي، إذا كتبتَ نصاً أكثر مما سيتسع في نائبٍ، يصغّر

باوربوينت حجم النص لكي يتّسع كله، ويعرض زر خيارات الاحتواء التلقائي على يسار النائب. نقر هذا الزر يعرض قائمة تعطيك تحكماً بميزة التحجيم التلقائي. مثلاً، يمكنك إيقاف تحجيم النص للنائب الحالي مع المحافظة على إعدادات الاحتواء التلقائي للنواب الآخرين.

إذا كنت تريد تغيير إعدادات الاحتواء التلقائي الافتراضية، انقر Control AutoCorrect Options (التحكم بخيارات التصحيح التلقائي) في قائمة زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار الصفحة AutoFormat As You Type (تنسيق تلقائي أثناء الكتابة) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

تلميح يمكنك أيضاً تغيير إعدادات الاحتواء التلقائي لنائبٍ في الصفحة Textbox (مربع نص) في اللوح Format Shape (تنسيق شكل). الخيارات هي Do not AutoFit (عدم تنفيذ الاحتواء التلقائي) وShrink text on overflow (تقليص النص عند تجاوز السعة) وResize shape to fit text (تغيير حجم الشكل لاحتواء النص)، والذي يغيِّر حجم النائب ليلائم النص بدلاً من تغيير حجم النص ليلائم النائب.



في الصفحة AutoFormat As You Type (تنسيق تلقائي أثناء الكتابة) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، يمكنك إلغاء انتقاء مربعَي الاختيار AutoFit title text to placeholder (احتواء تلقائي لنص العنوان في العنصر النائب) وAutoFit body text to placeholder (احتواء تلقائي للنص الأساسي في العنصر النائب) لإيقاف جعل النص يتسع في النائب.

في هذا التمرين، ستستعمل ميزة التصحيح التلقائي لإصلاح كلمة مكتوبة بشكل خاطئ وستضيف إدخال تصحيح تلقائي. ثم ستستعمل ميزة الاحتواء التلقائي لتحجيم النص لكي يتّسع ضمن نائبه، وستجعل لائحة نقطية طويلة تتّسع على شريحة واحدة بتحويل نائبها إلى

تخطيط بعمودين.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 أعرض الشريحة 2، وانقر نائب المحتوى.

2 مع الانتباه تماشياً مع أهداف هذا التمرين لشمل الأخطاء الإملائية، اكتب التحضير مغ الفريد، اضغط المفتاح Enter، ثم اكتب كباعة البيانات

3 لاحظ أن التصحيح التلقائي يغيِّر تقريباً فوراً "مغ" إلى "مع" و"كباعة" إلى "طباعة". لاحظ أيضاً أن التصحيح التلقائي لا يغيّر "الفريد" إلى "الفريق" لأن الكلمة "الفريد" كلمة شرعية غير مشمولة في لائحة تصحيحاته.

تلميح **لا يستطيع باوربوينت اكتشاف أنك استعملت نموذجٍ غير صحيحٍ لإحدى الكلمات ("الفريد" بدلاً من "الفريق") بشكل غير صحيح.**

لنفترض الآن أنك تُخطئ كثيراً في كتابة الكلمة "فئة" كـ "قئة". دعنا نضيف هذا الخطأ الإملائي إلى لائحة الاستبدال لكي يصحّحه التصحيح التلقائي كلما كتبته.

4 أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي اللوح الأيمن في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Proofing (تدقيق). ثم في الناحية AutoCorrect options (خيارات التصحيح التلقائي)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) لفتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

الجزء العلوي للصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي) يسرد القواعد العامة لتصحيح الأخطاء، كأخطاء حالة الأحرف. يحتوي الجزء السفلي على جدول ضخم بالأخطاء الإملائية ومرادفات لوحة المفاتيح للرموز مع استبدالاتها.

مشكلة إذا لم تكن الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) نشطة، انقر علامة تبويبها لإظهار خياراتها.

5 في الجزء السفلي لمربع الحوار، مرّر في جدول الاستبدال. عندما تكتب أحد المصطلحات في العمود الأول، يستبدله باوربوينت تلقائياً من العمود الثاني.

6 في المربع Replace (استبدال) فوق الجدول، اكتب قئة ثم اضغط المفتاح Tab.

7 في المربع With (بـ)، اكتب فئة ثم انقر الزر Add (إضافة).

8 أغلق مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

9 على الشريحة 2، بوجود المؤشر على يسار الكلمة "البيانات"، اضغط Enter. ثم اكتب التعيين إلى قئة واضغط Enter. لاحظ أن باوربوينت يغيِّر الكلمة "قئة" إلى "فئة".

دعنا نستعمل التصحيح التلقائي لتسريع كتابة إسم علم.

10 أعرض الشريحة 1، انقر نائب العنوان الفرعي، واكتب لجنة خدمة المجتمع.

11 انتق الكلمات الثلاث، مع التأكد من عدم انتقاء المساحة الفارغة، التي تحتوي على علامة الفقرة المخفية، بعد الكلمة

"المجتمع". ثم اضغط Ctrl+C لنسخ الكلمات إلى الحافظة.

12 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، أعرض الصفحة Proofing (تدقيق)، ثم افتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

13 في المربع Replace (استبدال)، اكتب لخم. ثم انقر المربع With (بـ)، اضغط Ctrl+V للصق الكلمات التي نسَختها إلى الحافظة، وانقر الزر Add (إضافة).

14 أغلق مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

15 أعرض الشريحة 3، وانقر على يسار "مسؤوليات". اضغط مفتاح الفراغ ثم اكتب لخم، واضغط مفتاح الفراغ مرة أخرى، وراقب كيف يغيِّر باوربوينت الأحرف الأولى "لخم" إلى "لجنة خدمة المجتمع".

تلميح التصحيح التلقائي يتعرَّف على الإدخال أيضاً إذا كتبتَ علامة تنقيط بعده.



لأنك كتبتَ فراغاً بعد الكلمة، يستبدلها التصحيح التلقائي بالإدخال الموازي لها في جدول الاستبدال.

دعنا الآن نختبر مع ميزة الاحتواء التلقائي.

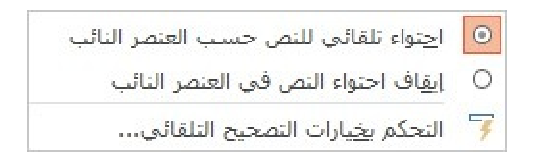
16 أعرض الشريحة 1، انقر في الطرف الأيسر للعنوان، ولاحظ أن الإعداد يصبح في مربع حجم الخط في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) هو 44.

17 اكتب : (نقطتين)، اضغط Enter، ثم اكتب وضع خطط وخرائط وتسويق وتنفيذ مشروع. لاحظ أن الاحتواء التلقائي يصغّر حجم العنوان إلى 40 لكي يتّسع في نائب العنوان.



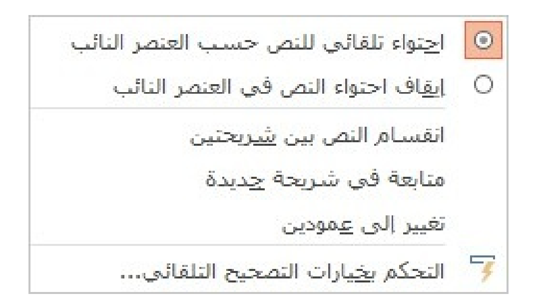
بعدما يصغّر الاحتواء التلقائي حجم النص، يظهر زر خيارات الاحتواء التلقائي على يسار النائب المعدَّل.

18 انقر زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار لائحة خيارات لنائب العنوان المنتقى.



في لائحة خيارات الاحتواء التلقائي، يمكنك نقر Stop Fitting Text to This Placeholder (إيقاف احتواء النص في العنصر النائب) لإلغاء عملية تعديل الحجم ومنع حصول تعديلات في المستقبل.

19 اضغط المفتاح Esc لإغلاق اللائحة من دون انتقاء شيء.
20 أعرض الشريحة 8، انقر في الطرف الأيسر للنقطة الفرعية الأخيرة، ولاحظ أن حجم الخط هو 28.
21 اضغط Enter، واكتب كيف نعرف إذا كنا ناجحين؟ ولاحظ أن حجم النص يتغيَّر إلى 26.
22 انقر زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار لائحة الخيارات لنائب لائحة نقطية.



لائحة خيارات الاحتواء التلقائي للبنود النقطية تتضمن خيارات أكثر من لائحة خيارات الاحتواء التلقائي للعنوان.

23 انقر Change to Two Columns (تغيير إلى عمودين)، ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة لكي تصبح النتائج واضحة أكثر.



لقد تم تنسيق النائب ليتّسع للائحة نقطية بعمودين.



تنظيف **إذا أردت، افتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، واحذف الإدخالات "قئة" و"لخم" من جدول الاستبدال. ثم أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات

ميزة التصحيح التلقائي مفيدة جداً إذا كنت ترتكب نفس الخطأ الإملائي باستمرار. لكن معظم الأخطاء الإملائية هي نتيجة وضع الإصبع في المكان الخطأ أو زلات الذاكرة. يمكنك استعمال إحدى الطريقتين التاليتين لضمان أن الكلمات في عروضك التقديمية ذات إملاء صحيح بالرغم من تلك الحوادث العشوائية.

- بشكل افتراضي، يقارن مدقق إملاء باوربوينت إملاء العرض التقديمي بأكمله - كل الشرائح والمخططات التفصيلية وصفحات الملاحظات وصفحات النشرة - بقاموسه المبيّت. لكي يلفت الانتباه إلى الكلمات غير الموجودة في قاموسه والتي قد تكون مكتوبة بإملاء خاطئ، يسطّرها باوربوينت بتسطير متعرّج أحمر. يمكنك أن تنقر باليمين كلمةً ذات تسطير متعرّج أحمر لإظهار قائمة فيها لائحة بالإملاءات المحتملة والأعمال. يمكنك اختيار الإملاء الصحيح من القائمة أو إبلاغ باوربوينت أن يتجاهل الكلمة، أو إضافة الكلمة إلى قاموس إضافي (مشروح بعد قليل).

تلميح لتعطيل ميزة تدقيق الإملاء وراء الكواليس هذه، افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Proofing (تدقيق)، ثم الغ انتقاء مربع الاختيار Check spelling as you type (تدقيق إملائي أثناء الكتابة).

- بدلاً من التعامل مع الأخطاء الإملائية المحتملة بينما تنشئ العرض التقديمي، يمكنك تدقيق العرض التقديمي بأكمله في جلسة واحدة بنقر الزر Spelling (تدقيق إملائي) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة). عندها يسير باوربوينت في العرض التقديمي، وإذا وجد كلمة غير موجودة في قاموسه، يعرضها في اللوح Spelling (تدقيق إملائي). بعدما تحدّد كيف يجب أن يتعاطى باوربوينت مع الكلمة، ينتقل ويعرض الكلمة التالية غير الموجودة في قاموسه، الخ.

تلميح يلفت باوربوينت نظرك إلى أن هناك أخطاء إملائية في العرض التقديمي بوضعه X فوق مؤشر الإملاء في الطرف الأيمن لشريط المعلومات.

الإصدار الإنكليزي للطقم مايكروسوفت أوفيس 2013 يتضمن قواميس إنكليزية وفرنسية وإسبانية والإصدار العربي يتضمن قواميس عربية وإنكليزية وفرنسية. إذا استعملت كلمة أو جملة من إحدى هذه اللغات، يمكنك تعليمها لكي لا يعتبرها باوربوينت خطأً إملائياً.

لا يمكنك إجراء تغييرات على قاموس باوربوينت الرئيسي، لكن يمكنك إضافة الكلمات ذات الإملاء الصحيح المعلّمة كأخطاء إملائية إلى قاموس باوربوينت الإضافي (يدعى custom.dic). يمكنك أيضاً إنشاء واستعمال قواميس مخصصة واستعمال قواميس من برامج مايكروسوفت الأخرى.

يستطيع باوربوينت أن يفحص إملاءك، لكنه لا يستطيع أن ينبّهك إذا كنت لا تستعمل أفضل كلمة. اللغة سياقية في أغلب الأحيان - فاللغة التي تستعملها في عرض تقديمي لأعضاء النادي تختلف عن اللغة التي تستعملها في عرض تقديمي مهني. للتأكد أنك تستعمل كلمات تعبّر عن قصدك بأفضل ما يمكن في أي سياق، يمكنك استعمال

قاموس المرادفات للبحث عن كلمات بديلة، تسمّى مرادفات، لكلمة منتقاة.

تلميح لكلمات عديدة، أسرع طريقة لإيجاد مرادف ملائم هو نقر الكلمة باليمين والتأشير إلى Synonyms (المرادفات). يمكنك عندها إما نقر إحدى الكلمات المقترحة أو نقر Thesaurus (قاموس المرادفات) لإظهار اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات).

في هذا التمرين، ستصحّح كلمة مكتوبة بإملاء خاطئ، تعلّم جملة فرنسية لكي لا يعلّمها باوربوينت كخطأ إملائي، وتدقّق إملاء عرض تقديمي بأكمله. ثم ستستعمل قاموس المرادفات لاستبدال كلمة بواحدة ملائمة أكثر.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 أعرض الشريحة 2، وانقر باليمين الكلمة "مغلومات"، التي علّمها باوربوينت كخطأ محتمل بتسطير متعرّج أحمر.



نقر باليمين كلمة معلّمة يعرض المرادفات المقترحة والخيارات لتصحيحها.

2 في القائمة، انقر "معلومات" لاستبدال الكلمة المكتوبة بإملاء خاطئ.

دعنا الآن نعرِّف جملةً غريبةً لكي يتوقف باوربوينت عن تعليمها كخطأ إملائي.

3 أعرض الشريحة 7، حيث الكلمتين الفرنسيتين Médecins وFrontières معلّمتين كأخطاء محتملة.

4 انتق Médecins Sans Frontières. ثم في علامة التبويب Review

(مراجعة)، في المجموعة Language (اللغة)، انقر الزر Language (اللغة)، وانقر Set Proofing Language (تعيين لغة التدقيق) لفتح مربع الحوار Language (اللغة).



في مربع الحوار Language (اللغة)، يمكنك تعليم النص المنتقى بإحدى اللغات من عدد كبير من اللغات.

5 لتعريف Médecins Sans Frontières كجملة فرنسية وإزالة التسطير المتعرّج الأحمر، مرّر نزولاً في لائحة اللغات، انقر French (France))]الفرنسية (فرنسا)[، ثم انقر OK (موافق).

دعنا نفحص إملاء العرض التقديمي بأكمله.

6 انقر إحدى زوايا الشريحة لإلغاء انتقاء كل النواب، ثم اضغط المفتاح Home للانتقال إلى الشريحة الأولى في العرض التقديمي.

7 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Spelling (تدقيق إملائي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F7 لبدء فحص إملاء العرض التقديمي.

يتوقف مدقق الإملاء عند الكلمة "الموصى" ويفتح اللوح Spelling (تدقيق إملائي) على اليسار.

8 انقر الزر Add (إضافة).

تُضاف الكلمة "الموصى" إلى القاموس custom.dic ويتوقف مدقق الإملاء عند الكلمة "الحهود".

تلميح إذا كنت لا تريد تغيير كلمة أو إضافتها إلى القاموس الإضافي، انقر Ignore (تجاهل) أ و Ignore All (تجاهل الكل). عندها يتجاهل مدقق الإملاء إما تلك الكلمة فقط أو كل تواجداتها في العرض التقديمي خلال جلسات تدقيق الإملاء اللاحقة.

تلميح في الجزء السفلي للوح Spelling (تدقيق إملائي)، يسرد باوربوينت بضع مرادفات للاستبدال المنتقى لكي تتمكن من تعريف الاستبدال مع المعنى الصحيح. يمكنك أيضاً سماع لفظ الاستبدال بنقر رمز مكبّر الصوت المجاور.



في اللوح Spelling (تدقيق إملائي)، الاستبدالات المقترحة لها نفس حالة الأحرف (عندما تكون لاتينية) كالخطأ الإملائي المحتمل.

9 في لائحة الاستبدالات المقترحة، انقر "الجهود"، ثم انقر الزر Change (تغيير).

يستبدل مدقق الإملاء الكلمة "الحهود" بالاقتراح "الجهود" ثم يتوقف عند الكلمة "في" لأنها مكرّرة.

10 انقر Delete (حذف) لحذف الكلمة المكرَّرة.

الآن يشير مدقق الإملاء إلى "الموظقين" كخطأ إملائي.

11 غيّر الكلمة المنتقاة إلى "الموظفين" ثم انقر الزر Resume (استئناف).

تلميح إذا كنت تُخطئ بإملاء هذه الكلمة كثيراً، أضف الخطأ الإملائي إلى لائحة تصحيحات التصحيح التلقائي.

12 انقر الزر Change (تغيير) لتغيير "تبرغات" إلى "تبرعات".

13 عندما يبلّغك مربع رسالة أن تدقيق الإملاء قد انتهى، انقر OK (موافق).

ربما لا يزال هذا العرض التقديمي يحتوي على مشاكل في الإملاء - كلمات مكتوبة بإملاء صحيح لكنها ليست الكلمات الصحيحة في السياق. سنترك لك مسألة تدقيق الشرائح وتصحيح تلك الأخطاء يدوياً. في غضون ذلك، ستُنهي التمرين باستعمال قاموس المرادفات لإيجاد مرادف.

14 على الشريحة 1، انتق الكلمة "تنفيذ" (لكن لا تنتق الفراغ الذي يليها).

15 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Thesaurus (قاموس المرادفات) لفتح اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات)، الذي يعرض لائحة مرادفات للكلمة المنتقاة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F7+Shift لتنشيط قاموس المرادفات.

تلميح إذا كان اللوح لا يعرض بديلاً واضحاً للكلمة المنتقاة، انقر كلمة قريبة في لائحة قاموس المرادفات لإظهار مرادفات تلك الكلمة.



تظهر المرادفات في اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات) بنفس حالة أحرف الكلمة (اللاتينية) المنتقاة.

16 تحت "تطبيق"، أشر إلى "إجراء"، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Insert (إدراج).

إجراء أبحاث عن المعلومات وترجمة النص

بالإضافة إلى اختيار المرادفات، يمكنك الوصول إلى تشكيلة موارد معلوماتية وأدوات ترجمة من علامة التبويب Review (مراجعة).

افتح اللوح Research (أبحاث) بنقر الزر Research (أبحاث) في

المجموعة Proofing (تدقيق) ثم اكتب موضوعاً في المربع Search for (بحث عن)، مع تحديدك في المربع الموجود تحته أي خدمة يجب أن يستعملها باوربوينت للبحث عن معلومات عن ذلك الموضوع. نقر Research options (خيارات الأبحاث) في أسفل اللوح Research (أبحاث) يعرض مربع الحوار Research Options (خيارات الأبحاث)، حيث يمكنك تحديد ما سيتوفر لك من لائحة تبيّن مجموعة من المواد المرجعية وموارد الانترنت المعرَّفة من قبل.

يأتي الإصدار العربي لـباوربوينت مع أداتَي ترجمة تتيحان لك أن تترجم الكلمات والجمل بسرعة، أو حتى عروض تقديمية بأكملها بين العربية والإنكليزية والفرنسية:

- عندما تريد معاينة ترجمة كلمة أو جملة منتقاة، أشر إليها لإظهار مربع القاموس الثنائي اللغات مع الترجمة في اللغة المحدَّدة (يظهر المربع فقط إذا كان المترجِم المصغَّر نشطاً. نشّط أو عطّل المترجِم المصغَّر بنقر الزر Translate (ترجمة) في المجموعة Language (اللغة) في علامة التبويب Review (مراجعة) ثم نقر Mini Translator (مترجِم مصغَّر). عندما يكون مربع القاموس الثنائي اللغات معروضاً، انقر زر التوسيع لفتح اللوح Research (أبحاث) على اليسار، حيث يمكنك تغيير لغة الترجمة.

  لتغيير اللغة الافتراضية التي يستعملها المترجِم المصغَّر، انقر Choose Translation Language (اختيار لغة الترجمة) في قائمة الزر Translate (ترجمة). ثم في مربع الحوار Translation Language Options (خيارات لغة الترجمة)، انتق من لائحة اللغات المتوفرة.
- للحصول على ترجمة الكلمة المنتقاة عندما يكون المترجِم المصغَّر معطلاً، انقر الزر Translate (ترجمة) ثم انقر Translate Selected Text (ترجمة النص المحدّد) لفتح اللوح Research (أبحاث) مع وجود الكلمة المنتقاة في مربع البحث. بعدما تحدِّد اللغة التي تريدها، يستشير باوربوينت القاموس الثنائي اللغات على الانترنت الخاص باللغة التي اخترتها ويعرض النتيجة. يمكنك أيضاً كتابة كلمة في مربع البحث ثم نقر زر بدء البحث لإظهار الترجمة.

تلميح إذا كنت بحاجة لاستعمال لغة غير العربية أو الإنكليزية أو الفرنسية، يمكنك شراء وتثبيت حزمة لغة. للمزيد عن هذا، ابحث عن language packs (حزمات اللغات) في موقع أوفيس.

17 أغلق اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات).

تنظيف لإزالة "الموصى" من القاموس الإضافي، أعرض أولاً الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وانقر الزر Custom Dictionaries (قواميس مخصصة). ثم مع تمييز RoamingCustom.dic (الافتراضي) في مربع الحوار Custom Dictionaries (قواميس مخصصة)، انقر الزر Edit Word List (تحرير قائمة الكلمات). انقر "الموصى" ثم انقر Delete (حذف)، انقر OK (موافق)، وأغلق مربعات الحوار المفتوحة. ثم أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

البحث عن النصوص والخطوط واستبدالها

إذا كنت تشك أنك قد استعملت كلمةً أو جملةً غير صحيحة في كل أرجاء العرض التقديمي - مثلاً، إذا كنت قد استعملت إسماً غير دقيق لشركةٍ بشكل متكرر - يمكنك نقر الأزرار في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) للقيام بالتالي:

- **لإيجاد كل تواجدات إحدى الكلمات، أو جزء من كلمة، أو جملة، انقر الزر Find (بحث) لفتح مربع الحوار Find (بحث). اكتب النص، ثم انقر Find Next (بحث عن التالي). يمكنك تحديد ما إذا كان يجب على باوربوينت أن يجد فقط التطابقات ذات الحالة الدقيقة للأحرف (للنص اللاتيني)؛ بمعنى آخر، إذا حددت الكلمة person، لا تريد أن يجد باوربوينت الكلمة Person. يمكنك أيضاً إبلاغ باوربوينت ما إذا كان عليه أن يجد فقط تطابقات النص الكامل أم لا؛ بمعنى آخر، إذا حددت "شخص"، لا تريد أن يجد باوربوينت الكلمة "الشخصي".**
- **لإيجاد كل تواجدات إحدى الكلمات، أو جزء من كلمة، أو جملة واستبدالها بشيء آخر، انقر الزر Replace (استبدال) لفتح مربع الحوار Replace (استبدال). اكتب النص الذي تريد إيجاده وما تريد استبداله به، انقر Find Next (بحث عن التالي)، ثم انقر Replace (استبدال) لاستبدال التواجد المعثور عليه أو انقر Replace All (استبدال الكل) لاستبدال كل التواجدات. مرة أخرى، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب مطابقة حالة الأحرف والكلمات بالكامل أم لا.**

تلميح إذا كنت تعمل في مربع الحوار Find (بحث) وأردت أن تستبدل بدلاً من أن تبحث، انقر الزر Replace (استبدال) في أسفل مربع الحوار لفتح مربع الحوار Replace (استبدال) مع المحافظة على كل الإعدادات التي كنت قد اخترتها.

يمكنك أيضاً نقر سهم الزر Replace (استبدال)، ثم نقر Replace Fonts (استبدال الخطوط) في اللائحة لفتح مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط)، حيث يمكنك تحديد الخط الذي تريد تغييره والخط الذي تريد أن يستبدله به باوربوينت.

في هذا التمرين، ستجد أولاً كلمةً وتستبدلها ثم تجد خطأً وتستبدله.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Replace (استبدال) لفتح مربع الحوار Replace (استبدال).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+H لفتح مربع الحوار Replace (استبدال).



إذا كنت قد استعملت الأمر Find (بحث) أو Replace (استبدال) من قبل، سترى إدخالات بحثك أو استبدالك السابقة تظهر في عملية الاستبدال هذه.

2 في المربع Find what (البحث عن)، اكتب قسم ثم اضغط Tab.

3 في المربع Replace with (استبدال بـ)، اكتب وحدة

4 انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) لإيجاد وانتقاء التواجد الأول للكلمة "قسم"، وهو ضمن الكلمة "بالقسم" على الشريحة 3.



إذا كنت قد انتقيت مربع الاختيار Find whole words only (الكلمة بالكامل فقط)، لن يتوقف باوربوينت عند هذا التواجد.

تلميح لنقل مربع الحوار بحيث لا يُخفي النص، اسحب شريط عنوانه.

5 انقر Replace (استبدال) لاستبدال الكلمة "قسم" بالكلمة "وحدة". ثم انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) لإيجاد التطابق التالي.

6 انقر Replace All (استبدال الكل).

7 عندما يبلّغك مربع الرسالة أن باوربوينت أنهى البحث في العرض التقديمي وقد غيَّر خمسة تواجدات للكلمة "قسم"، انقر OK (موافق). ثم أغلق مربع الحوار Replace (استبدال).

تحتاج بعض الكلمات الجديدة (مثل "وحدةك") إلى تصحيح. سنترك لك مسألة تغييرها يدوياً.

دعنا الآن نغيِّر خط العرض التقديمي بأكمله لجعله متناغماً مع خط شريحة العنوان.

8 انقر ناحية فارغة على الشريحة الحالية لكي لا يكون هناك أي نائب منتقى، واضغط المفتاح Home لإظهار الشريحة 1.

9 انقر عنوان الشريحة، ولاحظ أن الإعداد في مربع الخط في المجموعة Font (خط) هو Times New Roman (العناوين).

10 أعرض الشريحة 2، وانقر أول عنوان ثم أي بند نقطي، ولاحظ أن الخط المستعمل لتلك العناصر هو Tahoma.

11 انقر إحدى زوايا الشريحة لكي لا يكون هناك أي نائب منتقى. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر سهم Replace (استبدال)، وانقر Replace Fonts (استبدال الخطوط) لفتح مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط).



في مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط)، الإعداد الافتراضي هو استبدال كل تواجدات الخط Arial بالخط AGA Arabesque.

12 أعرض اللائحة Replace (استبدال)، التي تتضمن فقط Arial والخطوط المستعملة في العرض التقديمي، ثم انقر Tahoma.

13 أعرض اللائحة With (بـ)، التي تتضمن كل الخطوط المتوفرة في كمبيوترك، ثم انقر Times New Roman.

14 انقر Replace (استبدال) لتغيير كل النصوص ذات الخط Tahoma في العرض التقديمي بالخط Times New Roman.

تلميح عملية استبدال الخطوط تغيّر كل الشرائح في العرض التقديمي. لتغيير فقط تواجدات محدَّدة لأحد الخطوط، انتق النص أولاً، ثم غيِّر الخط في مربع الخط.

15 أغلق مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط).

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إضافة مربعات نص

تلميح لا تستطيع بعض أجهزة التكنولوجيا المُساعِدة التي تجعل العروض التقديمية بمتناول الأشخاص ذوي الإعاقات من الوصول إلى المعلومات الموجودة في مربعات النص. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع تلك الأجهزة، تجنَّب وضع المعلومات المهمة في مربعات نص.

حجم وموضع النواب في الشريحة مسألة يحدّدها تصميم الشريحة. كل شريحة تنشئها بتخطيط معيّن من تصميم معيّن لها نفس النواب في نفس الأماكن، والنص الذي تكتبه فيها له نفس التنسيق.

إذا كنت تريد إضافة نص لا ينتمي إلى نائب - مثلاً، إذا كنت تريد إضافة حاشية إلى رسم - أنشئ مربع نص مستقل واكتب النص هناك. يمكنك إنشاء مربع نص بطريقتين:

- **انقر الزر Text Box (مربع نص) في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر الشريحة حيث تريد أن يظهر مربع النص، ثم اكتب النص. يتوسَّع عرض مربع النص ليلائم ما تكتبه على سطر واحد.**
- **انقر الزر Text Box (مربع نص)، اسحب مربعاً حيث تريد أن يظهر مربع النص، ثم اكتب النص. يتعدَّل المربع إلى ارتفاع سطر واحد، لكنه يحافظ على العرض الذي حدَّدته. عندما يصل النص إلى الحد الأيسر للمربع، يتوسّع ارتفاع المربع بسطر واحد لكي يستطيع النص أن يلتفّ. عندما تتابع الكتابة، يبقى عرض المربع هو نفسه، لكن الارتفاع ينمو مثلما تدعو الحاجة ليتسع كل النص.**

بشكل افتراضي، لا يكون لمربع النص حدود مرئية إلا إذا انتقيته. كما هو الحال مع أي نائب، نقر مربع النص مرةً واحدةً يحاصره بحدود متقطعة وينتقيه للتحرير؛ ونقر الحدود المتقطعة يحاصر مربع النص بحدود خالصة وينتقيه للتعديل. لنقل مربع النص، اسحب حدوده الخالصة، ولنسخه، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب. لتغيير حجم مربع النص، فقط اسحب المربعات البيضاء على حدوده، والتي تسمّى مقابض التحجيم (sizing handles). لبرم مربع النص (والنص الذي فيه)، اسحب الدائرة الرمادية في أعلى مربع النص، والتي تسمّى مقبض البرم (rotating handle).

تلميح هناك طريقة أخرى لبرم مربع نص أحادي الأسطر هي بنقر الزر Text Direction (اتجاه النص) في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم نقر الخيار الذي تريده.

إذا كنت تريد تعديل مربع النص بطرق أكثر تعقيداً، يمكنك استعمال

الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). يمكنك أيضاً ضبط الخيارات في اللوح Format Shape (تنسيق شكل)، الذي يظهر عندما تنقر مشغِّل مربع حوار أنماط الشكل أو تنقر باليمين حدود مربع النص وتنقر Format Shape (تنسيق الشكل).



في اللوح Format Shape (تنسيق شكل)، يمكنك صقل شكل مربع النص ونصه.

في اللوح Format Shape (تنسيق شكل)، يمكنك نقر رموز Shape Options (خيارات الشكل) لإظهار صفحات تتيح لك القيام بما يلي:

- **التعبئة والخط (fill & line) تغيير لون المربع]الصفحة Fill (التعبئة)[أو حدوده]الصفحة Line (خط)[.**
- **التأثيرات (effects) تطبّق تأثيرات خاصة (ظل، انعكاس، توهّج، حافات ناعمة، تنسيق ثلاثي الأبعاد، وبرم ثلاثي الأبعاد).**
- **الحجم والخصائص (size & properties) غيّر حجم المربع]الصفحة Size (الحجم)[ومكانه بشكل دقيق]الصفحة Position (الموضع)[؛ واكتب عنواناً ووصفاً ليساعدك في عملية سهولة الاستعمال]الصفحة Alt Text (نص بديل)[.**

تلميح الصفحة التي تظهر عندما تنقر رمز الحجم والخصائص تزوِّد أيضاً وصولاً إلى إعدادات مربع النص المشروحة في الرمز النقطي الأخير في اللائحة التالية.

يمكنك نقر رموز Text Options (خيارات النص) لإظهار صفحات تتيح لك يمكنك القيام بما يلي:

- تعبئة النص والمخطط التفصيلي (text fill & outline) غيِّر لون النص]الصفحة Text Fill (تعبئة نص)[أو حدود]الصفحة Text Outline (مخطط النص التفصيلي)[.
- تأثيرات النص (text effects) طبِّق تأثيرات نص خاصة (ظل، انعكاس، توهّج، حافات ناعمة، تنسيق ثلاثي الأبعاد، وبرم ثلاثي الأبعاد).
- مربع النص (textbox) اضبط محاذاة أو اتجاه أو هوامش النص؛ اضبط عدد الأعمدة؛ وحدِّد ما إذا كان يجب على باوربوينت أن يجعل النص ينكمش ليلائم المربع إذا كان لن يتّسع بالحجم الافتراضي (18 نقطة)، وما إذا كان يجب أن يلتفّ النص ضمن المربع]الصفحة Text Box (مربع نص)[.

الرمز الأحمر يحدِّد الإعدادات النشطة.

في هذا التمرين، ستنشئ مربع نص يبقى ارتفاعه ثابتاً بينما يزداد عرضه ومربع نص آخر يبقى عرضه ثابتاً بينما يزداد ارتفاعه. كما ستعدّل مربعَي النص ببرم ونقل ووضع حدود حول أحدهما وبتحجيم الآخر.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "الرحلات ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 5، ثم انقر في أي مكان في اللائحة النقطية لإظهار نائبها.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص)، ثم أشر تحت نائب اللائحة النقطية.

3 مع ظهور المؤشر على هيئة حرف إنكليزي t مقلوباً رأساً على عقب، انقر الزاوية اليمنى السفلى للشريحة لإنشاء مربع نص صغير فارغ بداخله مؤشر وامض.



مربع النص الأحادي الأسطر، جاهزٌ لكي تكتب النص.

4 اكتب المهم الانطلاق انطلاقة جيدة. لاحظ أن عرض مربع النص يزداد ليتّسع للنص بينما تكتبه، حتى أنه سيتوسِّع إلى خارج حدود الشريحة إذا لزم الأمر.



مربع النص الأحادي الأسطر قد كبُر أفقياً ليتّسع للنص الذي كتَبته فيه.

5 لبرم النص لكي يُقرأ عمودياً بدلاً من أفقياً، أشر إلى مقبض البرم الموصول بالمقبض الوسطي العلوي لمربع النص، واسحبه 90 درجة بعكس اتجاه عقارب الساعة.

تلميح يمكنك برم مربع النص أيضاً بانتقائه للتعديل ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، نقر زر البرم. في اللائحة التي تظهر، انتق خياراً لبرم مربع النص بمقدار 90 درجة إلى اليمين أو اليسار أو لعكسه أفقياً أو عمودياً.

6 أشر إلى حدود المربع (وليس إلى أحد المقابض)، ثم اسحب

المربع صعوداً وإلى اليسار، إلى أن يجلس عند الحافة اليسرى للشريحة. أفلِت زر الماوس يظهر مرشدٌ ذكيٌ يبلّغك أنه محاذى مع أسفل الكُرة البرتقالية ومع عنوان الشريحة.

دعنا الآن نعطي مربع النص حدوداً حمراء.

7 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار أنماط الشكل لفتح اللوح Format Shape (تنسيق شكل). ثم مع ظهور صفحة خيارات الشكل "تعبئة وخط"، انقر سهم Line (خط) لإظهار خيارات الحدود.

8 انقر Solid line (خط متصل) لإظهار هذه الإعدادات.



يتيح لك اللوح Format Shape (تنسيق شكل) تطبيق حدود خالصة أو متدرّجة.

9 انقر زر Color (اللون)، وفي أعلى صف لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأحمر [Red, Accent 3 (أحمر، التمييز 3)]. ثم أغلق اللوح.

10 لإظهار الحدود الحمراء، انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء مربع النص.

دعنا نضيف الآن مربع نص متعدد الأسطر.

11 أعرض الشريحة 6، ثم في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Ruler (المسطرة) لإظهار المساطر الأفقية والعمودية عند الجهة العليا والجهة

اليسرى للوح الشريحة.

تلميح العلامة 0 على كل مسطرة تحدِّد وسط الشريحة. للوضوح، سنشير إلى العلامات الموجودة على يمين 0 على المسطرة الأفقية (العليا) أو فوق 0 على المسطرة العمودية (اليسرى) بأنها علامات سالبة.

12 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص). ثم على الجهة اليمنى للناحية تحت اللائحة النقطية، اسحب حوالي 5 سم إلى اليسار و1 سم نزولاً.

13 في مربع النص، اكتب يحتوي كتيّب الشاري على معلومات مهمة عن المتطلبات الدنيا. لاحظ أن مهما يكن الارتفاع الذي أنشأت به المربع، سيقفز إلى ارتفاع قياسي عندما تبدأ بكتابة النص. ثم يزداد ارتفاع المربع ليتّسع للإدخال بأكمله.



مربع النص المتعدد الأسطر قد كبُر عمودياً ليتّسع للنص الذي كتَبته فيه.

تغيير التنسيق الافتراضي لمربعات النص

عندما تنشئ مربع نص، يطبّق باوربوينت الإعدادات الافتراضية كالخط والحجم والنمط، وكذلك تأثيرات أخرى، كالتسطير والأحرف الصغيرة والمزخرفة. لتوفّر على نفسك بعض خطوات التنسيق، يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للعرض التقديمي الذي تعمل فيه.

لكي تحفظ تنسيق مربع النص المنتقى ليصبح التنسيق الافتراضي الجديد، انقر حدوده باليمين، ثم انقر Set as Default Text Box (تعيين كمربع النص الافتراضي). مربع النص التالي الذي تنشئه سيحصل على التنسيق الافتراضي الجديد.

14 انقر حدود مربع النص لانتقائه للتعديل. ثم اسحب الحدود الخالصة لمحاذاة النص في المربع مع الرموز النقطية، واسحب مقابض التحجيم البيضاء إلى أن يصبح ارتفاع المربع سطرين وبنفس عرض البنود النقطية.

15 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء مربع النص، الذي ليست له حدود مرئية.



مربع النص المتعدد الأسطر، بعد تعديل مكانه وحجمه.



تنظيف **عطّل المساطر. ثم أغلق العرض التقديمي "الرحلات ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **يمكن تغيير تنسيق الفقرات والنصوص في العرض التقديمي بسهولة باستعمال الأوامر في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أو على شريط الأدوات المصغَّر.**
- **يزوِّد باوربوينت مساعدة بتصحيح الأخطاء الإملائية الشائعة وتعديل حجم النص لكي يتّسع بالطريقة الأمثل في نائبه.**
- **مدقق الإملاء يعلّم الأخطاء الإملائية المحتملة لكي تتمكن من الاهتمام بها بينما تكتب النص. أو يمكنك فحص إملاء العرض التقديمي بأكمله.**
- **استفد من ميزات البحث والاستبدال لضمان الاستعمال المتناغم للمصطلحات والخطوط في كل أرجاء العرض التقديمي.**

- **يمكنك وضع النص أينما تريد على الشريحة باستعمال مربعات نص.**

5 - إضافة تحسينات بصرية بسيطة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **إدراج صور ولقطات فنية.**
- **إنشاء رسوم بيانية.**
- **رسم مخططات.**
- **رسم أشكال.**
- **إضافة مراحل انتقالية.**

بسبب الكمية الكبيرة المتوفرة من القوالب المصممة بشكل محترف، أصبحت العروض التقديمية متطوّرة بصرياً وجذابة أكثر. لم تعد الكلمات التي تستعملها على شرائحك كافية لتضمن نجاح عرضك التقديمي. المرجّح هذه الأيام هو أن تحتوي العروض التقديمية على كمية أقل من الكلمات وكمية أكبر من العناصر الرسومية. في الواقع، يستغني العديد من المقدّمين الناجحين عن الكلمات كلياً ويستعملون شرائحهم فقط لتعزيز رسومياً ما يقولونه عندما يقدّمون عروضهم التقديمية.

ينطبق المصطلح العام رسوم (graphics) على عدة أنواع من التحسينات البصرية، من بينها الصور واللقطات الفنية والرسوم البيانية والمخططات والأشكال. تُدرج كل أنواع الرسوم هذه ككائنات على الشريحة ويمكن تحجيمها ونقلها ونسخها. تماشياً مع أهداف هذا الفصل، سنعتبر أيضاً المراحل الانتقالية من شريحة إلى أخرى كنوع من أنواع التحسين البصري.

تلميح لماذا لا نشمل الجداول في هذا الفصل؟ يجب أن تُقرأ محتوياتها كنص عادي لكي تُفهَم، لذا فهي ليست تحسينات بصرية بسيطة. في الواقع، يمكن أن يكون فهمها صعباً إلا إذا كانت تضم بضعة صفوف وأعمدة تحتوي على بضع كلمات أو أرقام فقط. للمزيد عن الجداول، راجع الفصل 7.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق وتعديل الرسوم بطرق أخرى، راجع الفصل 8.

في هذا الفصل، ستُدرج صوراً ولقطات فنية. ستنشئ رسماً بيانياً ومخططاً، وسترسم شكلاً بسيطاً باستعمال الأشكال المبيّتة. أخيراً، ستغيّر طريقة ظهور الشرائح واختفاءها عن الشاشة خلال عرض الشرائح.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج الصور واللقطات الفنية

يمكنك إضافة صور منشأة ومحفوظة في برامج أخرى وكذلك صور فوتوغرافية رقمية إلى عروض مايكروسوفت باوربوينت 2013 التقديمية. تسمّى تلك الأنواع من الرسوم مجتمعةً صور (pictures). قد ترغب باستعمال الصور لتجعل شرائحك مثيرة للاهتمام بصرياً وجذابة أكثر، لكنه من المرجّح أكثر أنك ستستعمل الصور للتعبير عن المعلومات بطريقة لا تستطيعها الكلمات. مثلاً، قد تعرض صوراً فوتوغرافية للمنتجات الجديدة لشركتك في عرض تقديمي لمندوبي المبيعات.

إذا كانت شريحةٌ تحتوي على نائب محتوى، أدرج صورةً مخزَّنةً في كمبيوترك بنقر زر الصور في النائب. وإذا كانت الشريحة لا تحتوي على نائب محتوى، انقر الزر Pictures (الصور) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة) لكي تتمكن من إيجاد وإدراج الصورة التي تريدها.

بالإضافة إلى الصور المخزَّنة في كمبيوترك، يمكنك إدراج صور من مصادر على الانترنت، كالتالي:

- **اللقطات الفنية المخزَّنة في موقع مايكروسوفت أوفيس** هذه الصور مجانية وتأتي في أغلب الأحيان على هيئة رسوم كرتونية أو صور رمزية مصمّمة بشكل محترف، لكن يمكنها أن تتضمن أيضاً صوراً فوتوغرافيةً. في عرض تقديمي لباوربوينت، يمكنك استعمال اللقطة الفنية لتوضيح نقطة تحاول التعبير عنها، كرموز نقطية مثيرة للاهتمام، أو لتوضيح وجود فترات استراحة في العرض التقديمي. مثلاً، قد تعرض صورة علامة استفهام في شريحة لتعني تخصيصك فترة من الوقت للإجابة على أسئلة الجمهور.
- **الصور من مواقع الوب الأخرى** الصور التي تحصل عليها من الوب تكون حقوق نشرها وتوزيعها محفوظة في أغلب الأحيان، بمعنى أنه لا يمكنك استعمالها من دون إذن الشخص الذي أنشأها. سيمنحك المالكون أحياناً الإذن باستعمالها إذا ذكرتَ أسمائهم. ويتقاضى المصوّرون الفوتوغرافيون المحترفون مبلغاً عادة لقاء استعمالك أعمالهم. افترض دائماً أن حقوق نشر وتوزيع الصور محفوظة إلا إذا ذكر المصدر بوضوح أنها مجانية.
- **الصور التي خزَّنتها في مايكروسوفت سكايدرايف** هذه الصور يمكن إيداعها وتنزيلها بسهولة أينما كنت أو مهما يكن نوع الجهاز الذي تستعمله.

لإضافة أنواع الصور هذه إلى شريحةٍ، انقر زر الصور عبر الانترنت في نائب محتوى أو الزر Online Pictures (صور عبر الانترنت) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). في كلا الحالتين، يظهر اللوح Insert Pictures (إدراج صور) لكي تتمكن من البحث عن الصور من خلال كلمة أساسية أو استعراض مجلداتك في سكايدرايف.

بعدما تُدرج صورةً، يمكنك جعلها أكبر أو أصغر ووضعها في أي مكان تريده على الشريحة.

تلميح يمكنك حفظ شرائح باوربوينت كصور يمكنك إدراجها في أنواع أخرى من المستندات. أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وانقر Change File Type (تغيير نوع الملف). ثم انقر أحد التنسيقات المذكورة تحت Image File Types (أنواع ملفات الصور) في اللوح الأيسر، وانقر Save As (حفظ بإسم). في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، حدّد إسماً ومكاناً، ثم انقر الزر Save (حفظ). في مربع الرسالة الذي يظهر، انقر الزر All Slides (كافة الشرائح) لتحفظ كل الشرائح كصور، أو انقر Just This One (هذه الشريحة فقط) لتحفظ صورةً عن الشريحة الحالية.

في هذا التمرين، ستضيف صوراً ولقطات فنية إلى شرائح. بعد إدراجها، ستنقلها وتحجّمها لتلائم شرائحها.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه أ" والصور "لسان اللحية" و"زوفا" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، وتأكد أنك متصل بالانترنت لكي تتمكن من الاتصال بموقع أوفيس، ثم اتبع الخطوات.

1 اضغط End للانتقال إلى الشريحة 11، واحذف <إظهار الصور>، مما يزيل المحتوى من نائب المحتوى ويعيد إظهار أزرار المحتوى.

2 في نائب المحتوى، انقر زر الصور لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة).

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل05"، انقر الملف "لسان اللحية"، ثم انقر Insert (إدراج) لإدراج الصورة في وسط لوح المحتوى.

تلميح إذا كان هناك احتمال أن تتغيّر إحدى الصور، يمكنك ضمان بقاء الشريحة محدّثة دائماً بنقر سهم Insert (إدراج) ثم نقر Link to File (ارتباط بالملف) لإدراج ارتباط إلى الصورة، أو بنقر Insert and Link (إدراج وربط) لإدراج الصورة وربطها بملف رسمها.



الصورة المُدرجة تُحاط بإطار للدلالة على أنها منتقاة. يمكنك استعمال المقابض حول الإطار لتحجيم وبرم الصورة.

دعنا نعدِّل موضع الصورة.

4 إذا كانت المساطر الأفقية والعمودية غير معروضة على الجهة العليا والجهة اليسرى للوح الشريحة، أعرضها بانتقاء مربع الاختيار Ruler (المسطرة) في المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض).

5 أشر بالقرب من الزاوية اليمنى العليا للصورة (لكن ليس إلى أحد مقابض التحجيم)، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس موصول بالمؤشر، اسحب إلى اليمين ونزولاً إلى أن تصبح الزاوية اليمنى العليا للصورة مستوية تقريباً مع العلامة 10- سم على المسطرة الأفقية (العليا) والعلامة 3- سم على المسطرة العمودية (اليسرى).

تلميح أثناء السحب، تظهر مؤشرات منقَّطة حمراء على المساطر لإظهار موضع المؤشر (وليس موضع الحافات العليا واليمنى للصورة). قد يظهر خط منقَّط عمودي، يسمّى مرشدٌ ذكيٌ، على الشريحة لمساعدتك على محاذاة الصورة مع العناصر الأخرى.

دعنا الآن نكبّر الصورة.

6 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى السفلى للصورة، واسحب نزولاً وإلى اليسار إلى أن تجلس تلك الزاوية تقريباً عند العلامة 4.5- سم على المسطرة الأفقية والعلامة 5.5 سم على المسطرة العمودية.



عندما تسحب مقبض زاوية، تنكمش الصورة أو تكبُر بشكل متناسب.

تلميح   من الواضح أنه لتصغير الصورة، ستسحب في الاتجاه المعاكس.

دعنا الآن نضيف صورةً عندما لا يتوفر نائب محتوى.

7 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Pictures (الصور)، ثم في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انقر "زوفا" نقراً مزدوجاً.

8 أشر إلى الصورة "زوفا"، واسحب صعوداً أو نزولاً إلى أن يحدِّد المرشد الذكي أن أعلى هذه الصورة محاذى مع أعلى الصورة المجاورة لها.

9 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى السفلى للصورة "زوفا"، واسحب نزولاً وإلى اليسار إلى أن يحدِّد المرشد الذكي أن أسفلها محاذى مع أسفل الصورة المجاورة.

10 انقر بعيداً عن الصورة لإفلات الانتقاء.

تأتي هذه الصور الفوتوغرافية من كتالوغ مركز البستنة Rugged Country Plants وتُستعمل هنا بإذن المالكين. دعنا نعرِّف مَن يملك حقوق النشر والتوزيع.

11 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص)، ثم انقر مباشرةً تحت الزاوية اليمنى السفلى للصورة "لسان اللحية".

12 في مربع النص، اكتب الصور بموافقة Rugged Country Plants. ثم انتق النص، واجعل حجمه 14 نقطة ولونه أرجوانياً، وانقر ناحية فارغة على الشريحة.



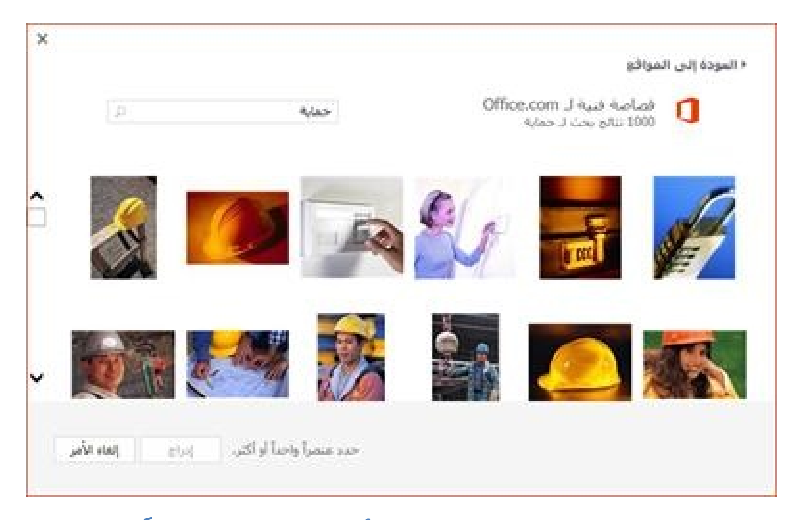
عندما تستعمل صوراً فوتوغرافيةً التقطها شخصٌ آخر، يجب أن تذكر مصدرها.

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع أدوات التشغيل، يجب أن تفكّر بإضافة نص بديل إلى كل صورة لكي تشير إلى مالكها بدلاً من استعمال مربع نص. للمزيد عن النص البديل، راجع الشريط الجانبي "النص البديل" في الفصل 8.

دعنا الآن نضيف لقطةً فنيةً على شريحة أخرى.

13 انتقل إلى الشريحة 4، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Online Pictures (صور عبر الانترنت) لفتح النافذة Insert Pictures (إدراج صور).

14 في المربع المجاور لـ Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com)، اكتب protect (حماية)، وانقر زر البحث لإظهار مصغّرات اللقطات الفنية المقترنة بها الكلمة الأساسية protect أو protection (حماية).



يمكنك إيجاد صور مجانية عن أي مفهوم تقريباً بالبحث في موقع أوفيس.

15 **مرّر نزولاً لتعاين كل الصور المتوفرة، ثم انقر الرسم الأخضر والأزرق ليدين تحميان نبتةً من أجل انتقائه.**



الكلمات الأساسية المقترنة بالصورة المنتقاة وأبعادها تظهر في الزاوية اليمنى السفلى للوح.

16 **انقر Insert (إدراج) لإدراج الصورة في وسط الشريحة ولإغلاق اللوح Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com).**

17 **اسحب الصورة إلى الزاوية اليسرى السفلى، ثم اسحب مقبض الزاوية اليمنى العليا إلى أن تحتل الصورة حوالي نصف الشريحة. انقر ناحية فارغة لإفلات الانتقاء.**

تنسيقات الرسوم

يمكنك استعمال ملفات الصور واللقطات الفنية في تشكيلة من التنسيقات، من بينها ما يلي:

- **BMP (صورة نقطية) هذا التنسيق يخزّن الرسوم كسلسلة نقاط، أو بكسلات. هناك مميزات مختلفة لـ BMP، تبيّن عدد البتات المتوفرة في كل بكسل لتخزين معلومات عن الرسم - كلما كان عدد البتات أكبر، كلما كان عدد الألوان الممكنة أكبر.**
- **GIF (أو Graphics Interchange Format) هذا التنسيق شائع للصور التي تظهر في صفحات الوب لأنه يمكن ضغطها من دون خسارة المعلومات ويمكن تحريك مجموعات منها. تخزِّن الصور GIF كحد أقصى 8 بتات لكل بكسل، لذا فهي محدودة عند 256 لوناً.**
- **JPEG (أو Joint Photographic Experts Group) هذا التنسيق المضغوط مناسب للرسوم المعقّدة كالصور**

الفوتوغرافية الممسوحة. تضيع بعض المعلومات في عملية الضغط، لكن الخسارة في أغلب الأحيان تكاد لا تُذكَر للعين البشرية. تخزِّن الصور JPEG الملوّنة 24 بت لكل بكسل، لذا فهي قادرة على إظهار أكثر من 16 مليون لون. وتخزِّن الصور JPEG الرمادية التدرّج 8 بت لكل بكسل.

- TIFF (أو Tag Image File Format) يستطيع هذا التنسيق تخزين الصور المضغوطة بعدد مرن من البتات لكل بكسل. باستعمال وسوم (tags)، يستطيع ملفٌ TIFF واحدٌ متعدد الصفحات أن يخزِّن عدة صور، إلى جانب معلومات ذات صلة كنوع الضغط واتجاهه.
- PNG (أو Portable Network Graphic) هذا التنسيق له حسنات التنسيق GIF لكنه يستطيع تخزين الصور الملوّنة بـ 24 أو 32 أو 48 أو 64 بت لكل بكسل والصور الرمادية التدرّج بـ 1 أو 2 أو 4 أو 8 أو 16 بت لكل بكسل. يستطيع الملف PNG أيضاً أن يحدّد ما إذا كان كل بكسل يمتزج مع لونه الخلفي أم لا ويستطيع أن يحتوي على معلومات تصحيح لون لكي تبدو الصور دقيقة على عدد كبير من أجهزة العرض. الرسوم المحفوظة في هذا التنسيق أصغر، لذا تُعرَض بشكل أسرع.



يمكنك استعمال الصور لكي توازن النص على الشريحة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير المياه أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إنشاء الرسوم البيانية

أحياناً المفاهيم التي تريد عرضها أمام الجمهور تُبيَّن أفضل في رسوم بيانية. يمكنك بسهولة إنشاء رسم بياني جذاب بصرياً وديناميكي باستعمال رسوم SmartArt، وهي تزوّد مجموعات من التنسيقات المعرَّفة من قبل لكي تنشئ بسهولة أنواع رسوم بيانية مختلفة، كالتالية:

- معالجة (process) تصف بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة.
- هيكلي (hierarchy) توضّح بنية مؤسسة أو كيان.
- دائري (cycle) تمثّل تسلسلاً دائرياً لخطوات أو مهام أو أحداث؛ أو لعلاقة مجموعة من الخطوات أو المهام أو الأحداث بعنصر جوهري مركزي.
- علاقة (relationship) تبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء.

تلميح يمكنك أيضاً إنشاء رسوم بيانية نوعها قائمة (list) ومصفوفة (matrix) وهرمي (pyramid) وصورة (picture).

في شريحة تتضمن نائب محتوى، انقر زر إدراج رسم SmartArt في النائب لبدء عملية إنشاء رسم بياني. يمكنك أيضاً نقر الزر SmartArt في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة رسم بياني إلى أي شريحة. في كلا الحالتين، ستنتقي بعدها نوع الرسم البياني والتخطيط المحدَّد الذي تريد إنشائه. نقر OK (موافق) يُدرج الرسم البياني مع نص نائب يمكنك استبداله في لوح نص مجاور.

بعدما تنشئ رسماً بيانياً، يمكنك نقله وتحجيمه ليلائم الشريحة، وتغيير ألوانه ومظهر أشكاله لإنجاز نتائج ذات مظهر محترف.

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع أدوات التشغيل، يجب أن تضيف نصاً بديلاً إلى رسومك البيانية. للمزيد عن النص البديل، راجع الشريط الجانبي "النص البديل" في الفصل 8.

في هذا التمرين، ستضيف رسماً بيانياً دائرياً، تكتب نصاً، ثم تنقله وتحجّمه. كما ستنسّق أشكاله بطرق بسيطة.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم أعرض المساطر، واتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 6، ثم انقر زر إدراج رسم SmartArt في نائب المحتوى لفتح مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt).



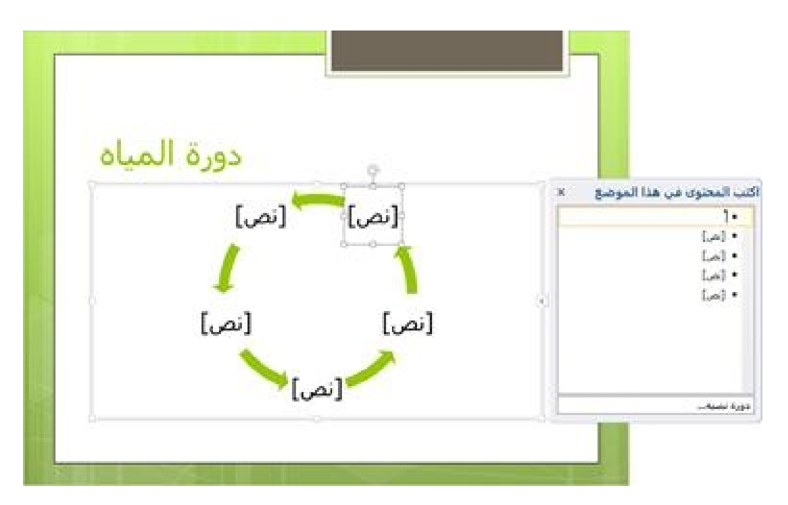
في مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt) هذا، تكون كل التخطيطات المتوفرة مذكورة في اللوح الوسطي. يظهر صورة ووصف التخطيط المنتقى في اللوح الأيسر.

2 في اللوح الأيمن، انقر كل نوع تخطيط لإظهار فقط التخطيطات المتوفرة من ذلك النوع في اللوح الوسطي. ثم انقر Cycle (دائري).

3 في اللوح الوسطي، انقر كل تخطيط بدوره لترى صورته ووصفه في اللوح الأيسر.

4 عندما تنتهي من الاستكشاف، في الصف العلوي في اللوح الوسطي، انقر التخطيط الثاني [Text Cycle (دورة نصية)]، ثم انقر OK (موافق) لإضافة بنية رسمٍ بيانيٍ دائريٍ إلى الشريحة.

ملاحظة في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Right to Left (من اليمين لليسار) كلما لزم الأمر.



يظهر الرسم البياني في إطار، وتكون الأشكال التي ستحتوي على النص ممثّلة كبنود نقطية في لوح نص مجاور.

تلميح إذا لم يكن لوح النص معروضاً، انقر الزر Text Pane (جزء النص) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لفتحه.

دعنا نستعمل لوح نص الرسم البياني لإضافة بعض النص المعبّر إلى أشكاله.

5 مع انتقاء الرمز النقطي الأول في لوح النص، اكتب غيوم، ثم اضغط مفتاح السهم السفلي للانتقال إلى الرمز النقطي التالي.

مشكلة تأكد من ضغط مفتاح السهم السفلي وليس المفتاح Enter. فضغط Enter سيضيف بنداً نقطياً جديداً (وشكلاً جديداً).

6 مع ضغط Shift+Enter بعد كل كلمة لإدراج فاصل أسطر، اكتب تكثّف ثم و ثم ترسّب. ثم اضغط مفتاح السهم السفلي.

7 كرّر الخطوة 6 لإضافة مطر ثم و ثم تقطّر. ثم كرّرها مرة أخرى لإضافة تبخّر ثم و ثم تعرّق

8 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Text Pane (جزء النص) لإغلاق لوح النص.

تلميح يمكنك أيضاً نقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للوح النص. لفتح لوح النص مرة أخرى، يمكنك نقر السهم الذي يشير إلى اليمين والموجود على الجهة اليمنى لإطار الرسم البياني.

لا نحتاج إلى البند النقطي الأخير، لذا دعنا نحذف شكله من الرسم البياني.

9 في الرسم البياني، انتق شكل نائب النص الفارغ للتعديل (تصبح حدود خالصة). ثم اضغط المفتاح Delete لترك فقط أربع مجموعات من النص والأسهم.



يتغيَّر حجم النصوص وأشكال الأسهم لتلائم المساحة المتوفرة.

دعنا الآن نبدّل إلى تخطيط مختلف.

10 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Layouts (تخطيطات)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لترى تخطيطات الرسم البياني الدائري المتوفرة. ثم انقر المصغّر الأول في الصف الأول Basic Cycle] (دورة أساسية)[للتبديل إلى ذلك التخطيط.



في تخطيط الدورة الأساسية، يظهر النص في دوائر ذات لون خالص مربوطة بأسهم صغيرة.

دعنا الآن نغيِّر حجم وموضع الرسم البياني.

11 أشر إلى المقبض الأبيض في وسط الجهة اليسرى لإطار الرسم البياني، واسحب إلى اليمين إلى أن يصبح عرض الإطار بنفس عرض الرسم البياني (كرِّر العملية بقدر ما تدعو الحاجة).

12 أشر إلى جزء في الإطار حيث لا يوجد مقبض، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس موصولاً بالمؤشر، اسحب الرسم البياني إلى أن يجلس في الزاوية اليمنى السفلى للناحية البيضاء على الشريحة.

13 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى العليا للإطار واسحب صعوداً وإلى اليسار إلى أن يجلس الإطار تقريباً عند العلامة 5.5 سم على المسطرة الأفقية وعند العلامة 7 سم على المسطرة العمودية.

تلميح تذكّر أن العلامة 0 على المسطرتين متوسطة على الشريحة. تريد العلامتين 5.5 سم و7 سم على يسار العلامات 0 وفوقها.

أخيراً، دعنا ننسّق الرسم البياني لنجعله بارزاً أكثر.

تحويل بنود نقطية موجودة إلى رسوم بيانية

قد تقرّر بعد إنشاء لائحة نقطية على شريحةٍ أن رسماً بيانياً سيعبّر عن قصدك للجمهور بوضوح أكثر. يمكنكَ بسهولة تحويل اللائحة النقطية إلى رسمٍ SmartArt بياني بمجرد بضع نقرات من الماوس.

لإنشاء رسم بياني من لائحة نقطية موجودة:

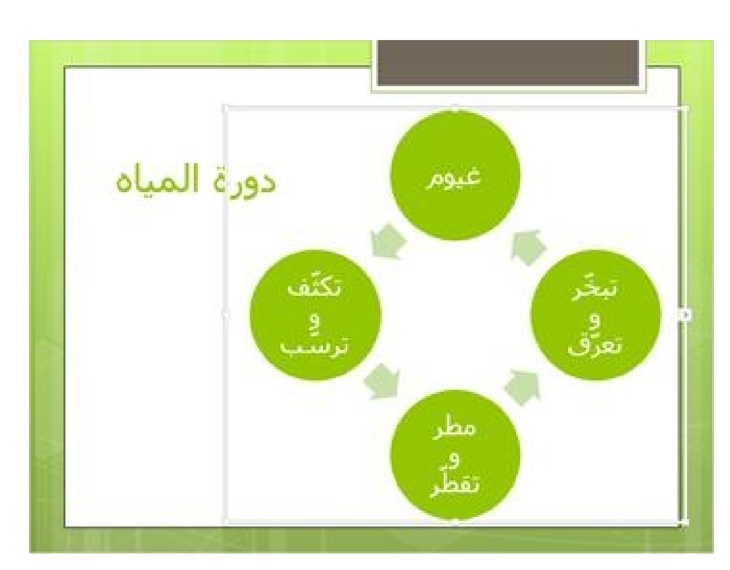
1 انقر في أي مكان في النائب الذي يحتوي على البنود النقطية التي تريد تحويلها.

2 انقر باليمين في أي مكان في النائب المنتقى، وأشر إلى Convert to SmartArt (التحويل إلى SmartArt).

3 قم بأحد الأمور التالية:

- إذا كان تخطيط الرسم البياني الذي تريده يظهر في المعرض، انقر مصغّره (يمكنك التوقف مؤقتاً فوق مصغّرٍ لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن اللائحة النقطية بعد تحويلها إلى ذلك التخطيط).
- إذا كان التخطيط الذي تريده غير معروض، انقر More SmartArt Graphics (رسومات SmartArt إضافية). ثم في مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt)، انقر التخطيط الذي تريده، وانقر OK (موافق).

4 عدِّل حجم وموضع ومظهر الرسم البياني بالطرق الاعتيادية.

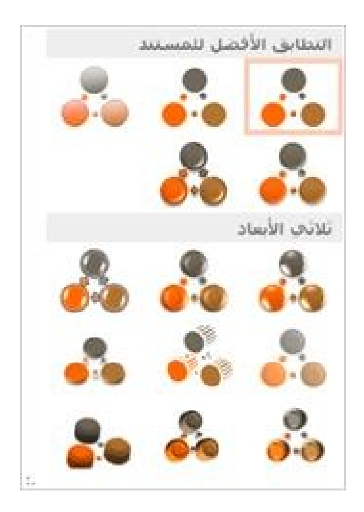


لأن الرسم البياني هو كائنٌ مستقلٌ، يمكنه الجلوس فوق المكان الفارغ لنائب العنوان.

14 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة

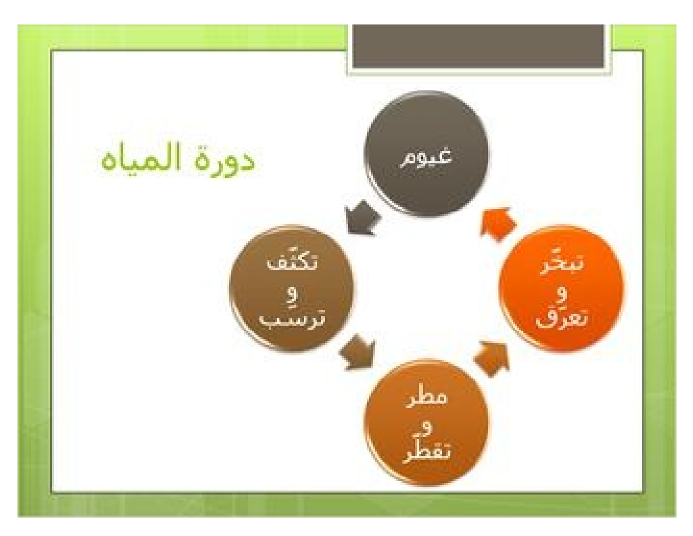
SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر الزر Change Colors (تغيير الألوان)، ثم في الناحية Colorful (ملوّن) في المعرض، انقر المصغّر الثاني Colorful Range - Accent] Colors 2 to 3 (نطاق ملوّن - ألوان التمييز من 2 إلى 3)].

15 في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر زر المزيد لفتح قائمة تحتوي على معرض أنماط SmartArt.



يمكنك تطبيق نمط ثنائي الأبعاد أو ثلاثي الأبعاد.

16 في الناحية 3-D (ثلاثي الأبعاد) في المعرض، انقر المصغّر الأول في الصف الأول Polished] (لامع)[، ثم انقر خارج الإطار.



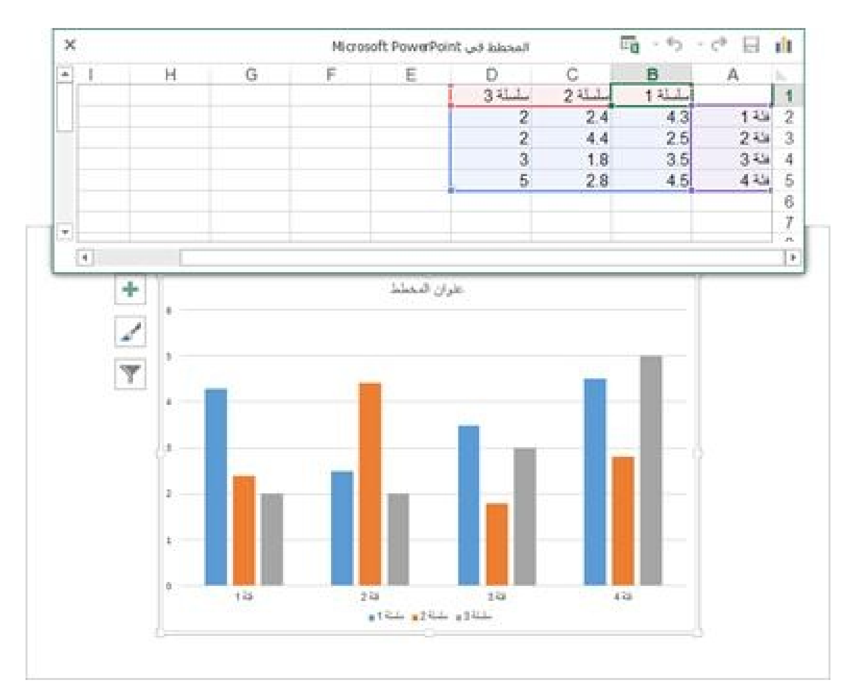
الألوان والتأثير الثلاثي الأبعاد يعطيان الرسم البياني حيويةً.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

رسم المخططات

لتلك الحالات التي تريد فيها إظهار البيانات الرقمية بصرياً، يمكنك إضافة مخطط إلى الشريحة. تسهّل المخططات رؤية الميول التي قد لا تكون واضحة عند النظر إلى الأرقام نفسها.

في شريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج مخطط في النائب لبدء عملية إنشاء مخطط. يمكنك أيضاً نقر الزر Chart (مخطط) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة مخطط إلى أي شريحة. في كلا الحالتين، ستنتقي عندها نوع المخطط الذي تريده. عندما تنقر OK (موافق)، يُدرج مخطط مثال من النوع الذي انتقيته في الشريحة الحالية، وستظهر في نافذة منفصلة ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل تحتوي على البيانات المرسومة في المخطط المثال. استعمل ورقة العمل هذه لتكتب البيانات التي تريد رسمها، متقيّداً بما توضّحه البيانات المثال.

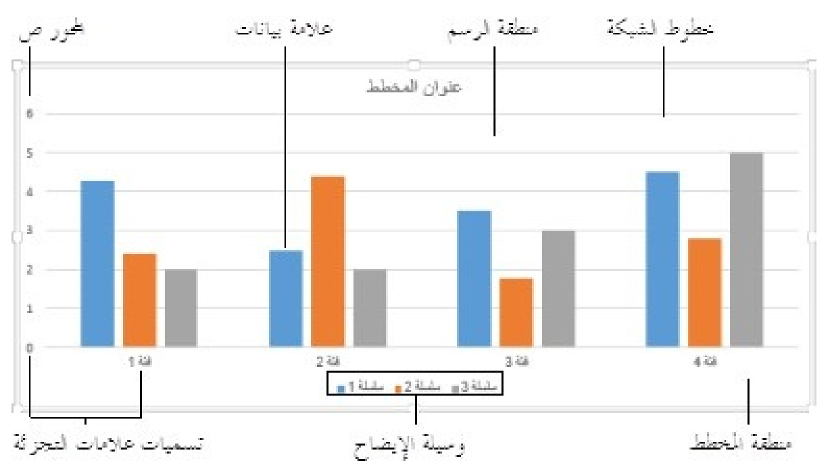


البيانات المثال في ورقة العمل مرسومة كمخطط عمودي على الشريحة.

تتألف ورقة عمل إكسل من صفوف وأعمدة من الخلايا تحتوي على قيم، تسمّى في مصطلحات المخططات نقاط بيانات (data points). تؤلّف مجموعة نقاط البيانات مجتمعةً ما يسمّى سلسلة بيانات (data series). يتم تعريف كل خلية في ورقة العمل بعنوان يتألف من حرف عموده ورقم صفه - مثلاً، A2. ويتم تعريف نطاق من الخلايا بعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليمنى العليا وعنوان الخلية الموجودة

في الزاوية اليسرى السفلى، مفصولة بنقطتين - مثلاً، A2:D5.

عندما تستبدل البيانات المثال في ورقة العمل، سترى فوراً النتائج في المخطط على الشريحة. كل نقطة بيانات في سلسلة بيانات تُمثَّل رسومياً في المخطط بعلامة بيانات. تُرسَم البيانات عند المحور س - يسمّى أيضاً محور الفئات - والمحور ص - يسمّى أيضاً محور القيم (تحتوي المخططات الثلاثية الأبعاد أيضاً على المحور ع - يسمّى أيضاً محور السلاسل). تسميات علامات التجزئة عند كل محور تعرّف الفئات أو القيم أو السلاسل في المخطط. هناك وسيلة إيضاح تزوّد مفتاحاً لتعريف كل سلسلة بيانات.



العناصر الرئيسية للمخطط. بعض أنواع المخططات لا تعرض كل العناصر. مثلاً، المخطط الدائري لا يحتوي على محاور أو تسميات علامات تجزئة.

لكتابة بيانات في خلية في ورقة عمل إكسل، انقر الخلية أولاً لانتقائها. يمكنك انتقاء عمودٍ بأكمله بنقر رأس العمود - المربع الذي يحتوي على حرف في أعلى كل عمود - وصفٍ بأكمله بنقر رأس الصف - المربع الذي يحتوي على رقم على يمين كل صف. يمكنك انتقاء ورقة العمل بأكملها بنقر زر انتقاء الكل - المربع الموجود عند تقاطع رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف.

بعد انتقاء خلية، ستكتب بياناتك مباشرة. لكن إذا كانت بياناتك تتواجد من قبل في ورقة عمل لإكسل أو جدول لمايكروسوفت أكسس أو جدول لمايكروسوفت وورد، لست مضطراً إلى إعادة كتابتها. يمكنك نسخ البيانات من برنامجها المصدر ولصقها في ورقة عمل إكسل الـمقترنة بالمخطط.

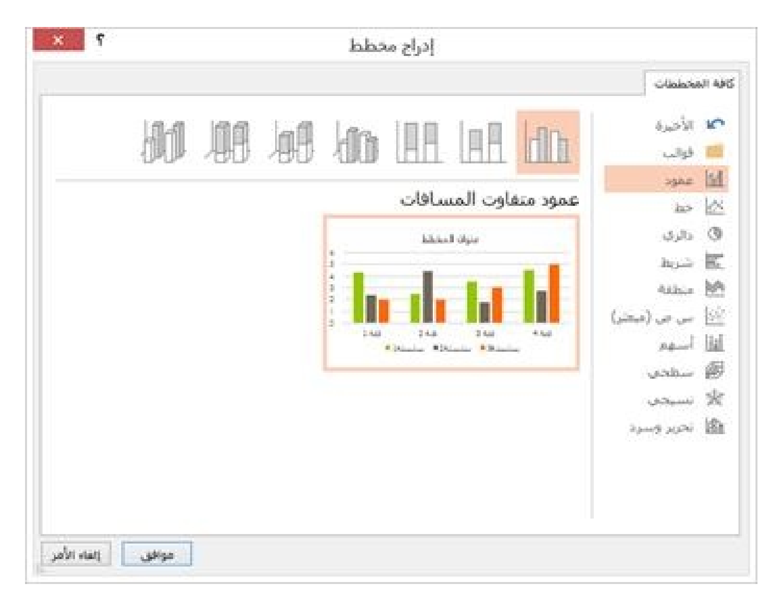
بعدما ترسم بياناتك في المخطط، يمكنك نقل وتحجيم المخطط ليناسب المساحة المتوفرة على الشريحة. يمكنك تحرير البيانات - القيم وترويسات الأعمدة والصفوف - في أي وقت، وسيعيد باوربوينت رسم المخطط لتبيان تغييراتك.

في هذا التمرين، ستنشئ مخططاً بلصق بيانات موجودة في ورقة عمل إكسل المقترنة به. ثم ستحجّم المخطط وتحرّر بياناته.



إعداد **تحتاج إلى المصنّف "استهلاك المياه" والعرض التقديمي "توفير المياه ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. من مستكشف الملفات (مستكشف ويندوز في ويندوز 7)، افتح المصنّف "استهلاك المياه" في إكسل بنقر إسم ملف المصنّف نقراً مزدوجاً. ثم افتح العرض التقديمي "توفير المياه ج"، واتبع الخطوات.**

1 أعرض الشريحة 7، ثم في نائب المحتوى، انقر زر إدراج المخطط لفتح مربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط).



في مربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط)، يمكنك الاختيار من عدة أنواع من المخططات.

2 في اللوح الأيمن، انقر Line (خط) لإظهار أصناف المخطط الخطيّ في اللوح الأيسر. ثم انقر كل نوع من أنواع المخططات الأخرى في اللوح الأيمن لتعاين أصنافها.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء المخططات الدائرية، راجع الشريط الجانبي "المخططات الدائرية" في الفصل 8.

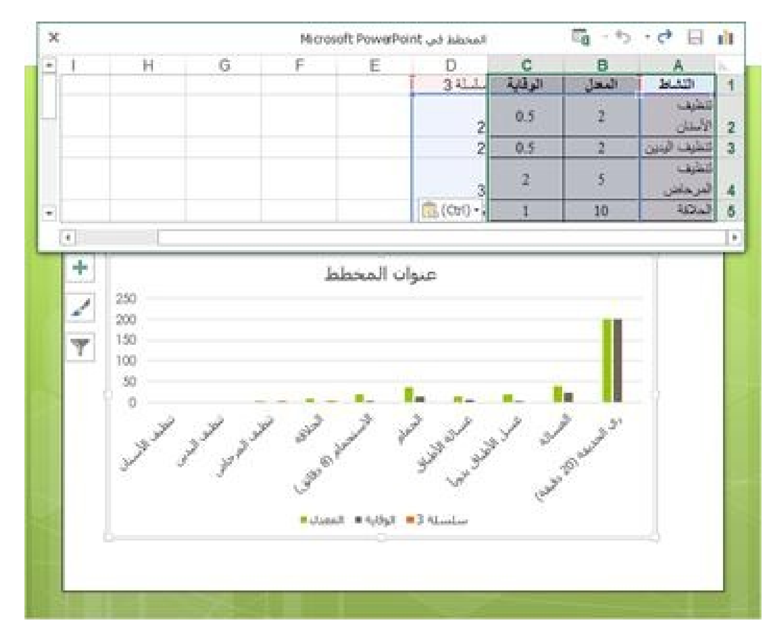
3 انقر Column (عمود)، ثم مع انتقاء الصنف الأول للمخطط العمودي [Clustered Column (عمود متفاوت المسافات)]، انقر OK (موافق) لإدراج مخطط عمودي مثال وفتح ورقة عمل إكسل المقترنة به التي تحتوي على البيانات المرسومة.

4 من شريط مهام ويندوز، نشِّط ورقة العمل "استهلاك المياه". ثم في ورقة العمل، انتق كل الخلايا في النطاق A3:C13 بالتأشير إلى الخلية A3 والسحب نزولاً وإلى اليسار إلى الخلية C13.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في إكسل، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ.

6 من شريط مهام ويندوز، نشِّط العرض التقديمي "توفير المياه ج". ثم في ورقة العمل، انقر باليمين الخلية A1.

7 تحت Paste Options (خيارات اللصق) في القائمة، انقر زر اللصق. لاحظ أنه عندما تلصق البيانات في ورقة العمل، يعيد باوربوينت رسم المخطط فوراً.



تحل البيانات المنسوخة محل البيانات في الأعمدة A وB وC، لكن البيانات الأصلية لا تزال موجودة في العمود D [Series 3 (سلسلة 3)].

في ورقة العمل، يحدِّد التظليل الأزرق الشاحب والحدود الزرقاء أن نطاق البيانات المرسومة يتضمن عمود السلسلة 3. دعنا نستثني ذلك العمود لكي تُرسَم فقط الأعمدة "النشاط" و"المعدل" و"الوقاية".

8 في ورقة العمل، مرّر النافذة إلى أن يظهر الصف 11 (آخر صف يحتوي على بيانات). ثم في الزاوية اليسرى السفلى للخلية في عمود السلسلة 3 والصف 11، اسحب المقبض إلى اليمين، مع إفلاته عندما لا تعود خلايا عمود السلسلة 3 مظلّلة.

9 أغلق ورقة العمل المقترنة بالمخطط، ثم أغلق المصنّف "استهلاك المياه".

لقد رُسمَت بيانات "استهلاك المياه" المُلصقة كمخطط عمودي عنقودي.

دعنا الآن نكبّر المخطط.

10 أشر إلى المقبض الأبيض في وسط أسفل الإطار، واسحب نزولاً إلى أن يجلس الإطار في أسفل الناحية البيضاء للشريحة. ثم اسحب أعلى الإطار إلى أنه يلمس تقريباً الحرف "هـ" في العنوان.

لا تزال منطقة المخطط غير كبيرة كفاية لإظهار كل تسميات الفئات. دعنا نحرِّر التسميات لجعلها تتّسع في المساحة المتوفرة.

11 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر الزر Edit Data (تحرير البيانات) لفتح ورقة عمل إكسل المقترنة.

تلميح بشكل افتراضي، يُرسَم المخطط بناءً على السلاسل في أعمدة ورقة العمل، وهي تكون معرَّفة في وسيلة الإيضاح. إذا كنت تريد تأسيس المخطط على السلاسل الموجودة في الصفوف بدلاً من ذلك، انقر المخطط لانتقائه، ثم انقر الزر Switch Row/Column (تبديل الصف/العمود) في المجموعة Data (بيانات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم). يجب أن تكون ورقة العمل مفتوحة لكي يكون الزر نشطاً.

12 مرّر ورقة العمل، انقر الخلية A9، اكتب الأطباق يدوياً، واضغط المفتاح Enter. ثم في الخلية A10، اكتب غسالة الملابس، واضغط Enter. أخيراً في الخلية A11، استبدل "ري الحديقة (20 دقيقة)" بـ ري (20 دقيقة)، واضغط Enter.

13 بعد أن يعيد باوربوينت رسم المخطط بتسميات الفئات الجديدة، أغلق ورقة عمل إكسل. ثم انقر خارج إطار المخطط.



كل تسميات الفئات تتّسع الآن في منطقة المخطط.

دعنا الآن نركِّز مؤقتاً على الفئات ذات الاستهلاك الأكبر للمياه.

14 **أشر إلى الناحية الفارغة في المخطط على يسار العنوان، وعندما يظهر تلميح الشاشة** Chart Area **(منطقة المخطط)، انقر لتنشيط منطقة المخطط.**

15 **على يسار إطار المخطط، انقر زر عوامل تصفية المخطط (الزر السفلي) لفتح لوح عوامل تصفية المخطط، حيث تكون كل السلاسل وكل الفئات منتقاة.**

16 **في الناحية** Categories **(الفئات)، أشر إلى كل فئة بدورها، ولاحظ أن كل الفئات الأخرى تصبح خافتة في المخطط لتمييز الفئة التي تشير إليها.**

17 **الغ انتقاء مربعات اختيار "تنظيف الأسنان" و"تنظيف اليدين" و"تنظيف المرحاض" و"الحلاقة". ثم في أسفل لوح عوامل تصفية المخطط، انقر** Apply **(تطبيق) لإعادة رسم البيانات بالفئات المنتقاة فقط.**



المخطط الآن رسم فقط الفئات الستة التي لها أكبر استهلاك للمياه.

18 انقر زر عوامل تصفية المخطط لإغلاق لوح تصفية المخطط.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الزرين الآخرين على يسار المخطط، راجع "تنسيق المخططات" في الفصل 8.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

رسم الأشكال

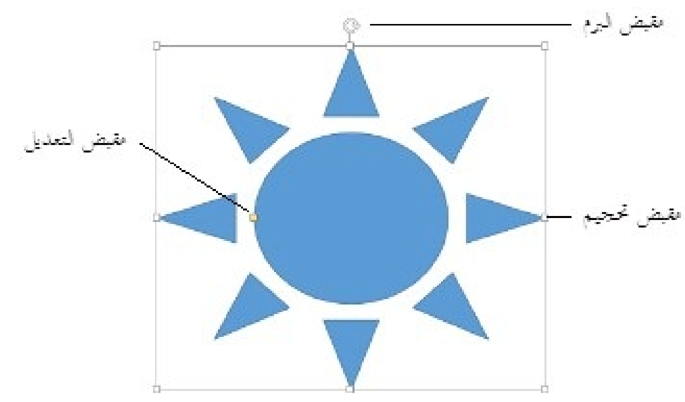
للتشديد على النقاط الرئيسية في عرضك التقديمي، قد ترغب بشمل أشكال بالإضافة إلى النصوص. يزوّد باوربوينت أدوات لإنشاء عدة أنواع من الأشكال، من بينها النجوم والرايات والصناديق والخطوط والدوائر والمربعات. مع قليل من الخيال، ستكتشف قريباً طرقاً لإنشاء رسوم بدمج الأشكال.

لإنشاء شكل في باوربوينت، انقر الزر Shapes (أشكال) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج). ثم انقر الشكل الذي تريد إدراجه، ثم اسحب المؤشر على الشريحة.

تلميح لرسم دائرة أو مربع، انقر الشكل البيضوي أو شكل المستطيل، واضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب.

بعدما ترسم الشكل، سيُحاط بمجموعة من المقابض، للدلالة على أنه مُنتقى (يمكنك نقر شكل في أي وقت لانتقائه). المقابض تخدم الأهداف التالية:

- اسحب مقابض التحجيم البيضاء لتغيير حجم الشكل.
- إذا كان للشكل مقبض تعديل أصفر، يكون الشكل قابلاً للتعديل. يمكنك استعمال هذا المقبض لتعديل مظهر الشكل من دون تغيير حجمه.
- اسحب مقبض البرم لتعديل زاوية برم الشكل.



يمكنك استعمال الأنواع الثلاثة للمقابض من أجل تعديل الشكل بطرق مختلفة.

يمكنك نسخ أو قص شكل منتقى أو عدة أشكال ثم لصق الأشكال في مكان آخر في نفس العرض التقديمي، أو في عرض تقديمي آخر، أو في أي برنامج لأوفيس. لنقل شكل من مكان إلى آخر على نفس الشريحة، فقط اسحبه. لإنشاء نسخة عن شكل منتقى، اسحبه أثناء ضغط المفتاح Ctrl باستمرار أو بنقر سهم زر النسخ في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) ثم نقر Duplicate (تكرار).

بعدما ترسم شكلاً، يمكنك تعديله باستعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر عندما يُنتقى الشكل. مثلاً، يمكنك:

- إضافة نصٍ إلى الشكل. يوسّط باوربوينت النص بينما تكتب، ويصبح النص جزءاً من الشكل.
- تغيير حجم ولون الشكل وحدوده.
- تطبيق تأثيرات خاصة، كجعل الشكل يبدو ثلاثي الأبعاد.

بعد إجراء تغييرات على شكل واحد، يمكنك بسهولة تطبيق نفس السمات على شكل آخر بنقر الشكل الذي له السمات المطلوبة، نقر زر نسخ التنسيق في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم نقر الشكل الذي تريد نسخ السمات إليه (أي تعديلات كنت قد أجريتها بواسطة مقبض التعديل لا تُنسَخ). إذا كنت تريد تطبيق سمات شكلٍ على كل الأشكال التي ترسمها في المستقبل على شرائح العرض التقديمي النشط، انقر

باليمين الشكل ثم انقر Set as Default Shape (تعيين كشكل افتراضي).

عندما تكون لديك عدة أشكال على شريحة، يمكنك تجميعها لكي تتمكن من نسخها ونقلها وتنسيقها كوحدة واحدة. يمكنك تغيير سمات شكل فردي - مثلاً، لونه أو حجمه أو مكانه - من دون فك تجميع الأشكال. إذا فككت تجميع الأشكال، يمكنك إعادة تجميع نفس الأشكال بانتقاء أحدها ثم نقر Regroup (إعادة التجميع) في اللائحة Group (تجميع).

في هذا التمرين، سترسم عدة أشكال، تضيف نصاً إليها، وتغيّر ألوانها. ثم ستكرّر وتنسخ شكلاً وتبدّل شكلاً إلى واحد آخر.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "يوميات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.**

1 أعرض الشريحة 5، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.



في معرض الأشكال، تكون الأنواع المختلفة للأشكال مجمَّعة حسب الفئة.

2 في الفئة Stars and Banners (نجوم وشعارات) في المعرض، انقر الشكل 5-Point Star (نجمة ذات 5 نقاط)، ثم اسحب المؤشر المتصالب في وسط الشريحة لرسم شكل نجمة يمتد على ظل اليد في الرسم الخلفي.

تلميح إذا نقرت زر شكلٍ ثم غيَّرت رأيك بشأن رسم الشكل، يمكنك إفلات الشكل بضغط المفتاح Esc.



يمكنك رسم الشكل في أي مكان على الشريحة.

3 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض. ثم في معرض الأشكال، في الفئة Block Arrows (أسهم ممتلئة)، انقر شكل السهم الأيسر، وارسم سهماً صغيراً على يسار النجمة.

بدلاً من رسم سهم آخر، دعنا ننسخ هذا السهم لنضمن أن الحجم والشكل متناغمين.

4 مع استمرار انتقاء شكل السهم، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واسحب نسخة عن السهم إلى يمين النجمة. أفلِت الشكل عندما تحدِّد المرشدات الذكية أنه محاذى مع السهم الأيسر.

مشكلة تأكد من إفلات زر الماوس قبل أن تُفلِت المفتاح Ctrl. وإلا ستنقل الشكل بدلاً من نسخه.

دعنا نجعل هذا السهم يشير إلى الاتجاه المعاكس.

5 مع استمرار انتقاء الشكل الأيمن، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر برم الكائنات، ثم انقر Flip Horizontal (انعكاس أفقي).

تلميح يمكنك برم أو عَكس أي نوع من الصور. البرم يُدير الشكل 90 درجة إلى اليسار أو اليمين؛ والعَكس يُدير الشكل 180 درجة أفقياً أو عمودياً. يمكنك أيضاً برم الشكل إلى أي درجة تريدها بسحب مقبض برمه.

6 أضف شكل تمرير بجانب السهم الأيمن، ثم أضف شكل قلب بجانب السهم الأيسر. لاحظ أن كل الأشكال لها نفس الكفاف (أو المخطط) والألوان الداخلية.



يمكنك بناء صورة بواسطة الأشكال المتوفرة في معرض الأشكال.

7 مع انتقاء القلب، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر سهم زر النسخ (وليس الزر). ثم في لائحة الخيارات، انقر Duplicate (تكرار) للصق نسخة عن الشكل فوق الأصلي.

دعنا نجعل القلب الثاني أصغر من القلب الأول.

8 أشر إلى المقبض في الزاوية اليمنى العليا للشكل، واسحب نزولاً وإلى اليسار.

دعنا الآن نضيف بعض النص إلى الأشكال.

9 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر رسم مربع نص على يسار المعرض. ثم انقر في وسط النجمة، واكتب أنا (لا تقلق أن النص بالكاد مرئي؛ ستحل هذه المسألة في خطوة لاحقة).

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع مربعات النص، راجع "إضافة مربعات نص" في الفصل 4.

10 كرِّر الخطوة 9 لإضافة الكلمة التعليم إلى شكل التمرير والكلمة العائلة إلى شكل القلب. ثم إذا لزم الأمر، غيِّر حجم الأشكال مثلما تدعو الحاجة لجعل كل الكلمات تتّسع على سطر واحد.

تبدو الأشكال مسطَّحة بعض الشيء وغير مثيرة للاهتمام. دعنا نجعلها أكثر حيوية بتطبيق تأثير خاص عليها.

11 انقر شكل التمرير (لا تنقر النص)، اضغط المفتاح Shift باستمرار، انقر شكل النجمة، ثم انقر القلبين.

12 مع انتقاء كل الأشكال الأربعة، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لإظهار معرض

أنماط الشكل.

13 أشر إلى عدة مصغّرات لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها، ثم انقر المصغّر الأخير في الصف الأخير Intense Effect - Light Blue, Accent 6] (تأثير مكثّف - أزرق فاتح، التمييز 6)].



يبرز النص بعدما تغيِّر نمط الأشكال.

لنفترض أنك قد أنهيت دراستك وقد دخلت سوق العمل. دعنا نغيِّر شكل التمرير لتبيان وضعك الحالي.

ربط الأشكال

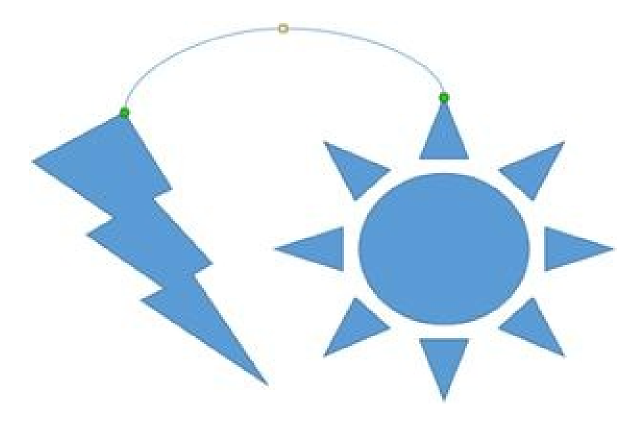
إذا كنت تريد إظهار علاقة بين شكلين، يمكنك ربطهما بخط عن طريق توصيل مقابض خاصة تسمى نقاط الربط (connection points).

لربط الأشكال:

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال). ثم في معرض الأشكال، في الفئة Lines (خطوط رسم)، انقر أحد أشكال الربط.

2 أشر إلى الشكل الأول، وعندما تظهر مجموعة من نقاط الربط السوداء الصغيرة، أشر إلى نقطة ربط، ثم اسحب إلى الشكل الآخر (لا تُفلت زر الماوس).

3 عندما تظهر نقاط الربط على الشكل الآخر، أشر إلى نقطة الربط، وأفلِت زر الماوس.



الروابط تربط نقطتَي ربط ببعضهما.

مشكلة تظهر مقابض خضراء في طرف كل خط عندما تكون الأشكال مربوطة. إذا ظهر مقبض أبيض بدلاً من مقبض أخضر، لن تكون الأشكال مربوطة. انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع لإزالة خط الربط، ثم أعد رسمه.

بعد أن ترسم الرابط، يمكنك تعديل شكله بسحب مقبض تعديله الأصفر ويمكنك تنسيقه بتغيير لونه ووزنه. إذا نقلت شكلاً مربوطاً، ينتقل الرابط معه، للمحافظة على العلاقة بين الأشكال.

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء، ثم انقر شكل التمرير (لا تنقر نصه).

15 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر تحرير الشكل على يسار المعرض. ثم أشر إلى Change Shape (تغيير الشكل)، وفي الفئة Block Arrows (أسهم ممتلئة) في المعرض، انقر الشكل الثالث (السهم العلوي).

16 في شكل السهم العلوي، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "التعليم" واكتب العمل. ثم عدِّل حجم وموضع الشكل لكي يتوازن مع الأشكال الأخرى على الشريحة (استعمل المرشدات الذكية لتساعدك في محاذاة الأشكال).



يمكنك أن تروي قصةً باستعمال تركيبة من الأشكال والنصوص.

راجع أيضاً للمزيد عن ترتيب الأشكال بدقة، راجع "ترتيب الرسوم" في الفصل 8.

سنجمِّع الآن الأشكال مع بعضها البعض ككائن واحد لكي يمكننا تنسيقها كلها في الوقت نفسه.

17 **انتق كل الأشكال على الشريحة. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر تجميع الكائنات، وفي اللائحة، انقر Group (تجميع).**



عندما تكون الأشكال مجمَّعة، تظهر مجموعة واحدة من المقابض حول المجموعة بأكملها.

18 **مع انتقاء المجموعة (مثلما يُستدلّ من مجموعة المقابض الواحدة)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم**

الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل)، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة اللون الأخير (الأرجواني).

19 انقل المجموعة بأكملها بالتأشير إلى أحد أشكالها، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس مع المؤشر، اسحب المجموعة إلى أن تتوسط الأشكال وتتوازن مع عنوان الشريحة.

رغم أن الأشكال مجمَّعة، دعنا نغيِّر سمات أحد أشكالها فقط.

20 انقر نقراً مزدوجاً السهم الأيمن. في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، وغيِّر لون السهم إلى الأرجواني.

21 مع استمرار انتقاء السهم الأيمن، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر نسخ التنسيق، ثم انقر السهم الأيسر لجعله أرجوانياً.

دعنا نُنهي عملنا بفك تجميع الأشكال.

22 انقر بعيداً عن الشكل المنتقى، ثم انقر أي شكل لانتقاء المجموعة.

23 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر تجميع الكائنات، ثم انقر Ungroup (فك التجميع).

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "يوميات أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إضافة مراحل انتقالية

عندما تقدّم عرضاً تقديمياً، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى بنقر زر الماوس أو يمكنك جعل باوربوينت يستبدل شريحةً بالتي تليها عند فواصل زمنية محدّدة مسبقاً. لتجنّب الانقطاعات المفاجئة بين الشرائح، يمكنك استخدام مراحل انتقالية للتحكم بطريقة ظهور الشرائح واختفائها عن الشاشة. بإمكان كل شريحة أن تملك مرحلة انتقالية واحدة فقط. يمكنك ضبط المرحلة الانتقالية لشريحة واحدة كل مرة، أو لمجموعة شرائح، أو للعرض التقديمي بأكمله.

يأتي باوربوينت ومعه الفئات التالية من المراحل الانتقالية المبيّتة:

- Subtle (رقيق) هذه الفئة تتضمن تضاؤلات، مسح، وتأثير يشبه المصراع.
- Exciting (مثير) هذه الفئة تتضمن تأثيرات دراماتيكية أكثر كرقعة الداما، التموّجات، التحوّل، والتكبير/التصغير.

- **Dynamic Content (المحتوى الديناميكي) هذه الفئة تجمّد خلفية الشرائح وتطبّق تأثيراً ديناميكياً على العنوان والمحتوى الآخر، كالبرم أو الدخول طيراناً إلى الشريحة.**

بالإضافة إلى انتقاء نوع المرحلة الانتقالية، يمكنك تحديد ما يلي:

- **الصوت**
- **السرعة**
- **متى يحدث الانتقال (يسمّى توقيت الشريحة، slide timing)**

راجع أيضاً للمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

في هذا التمرين، ستطبّق مرحلة انتقالية على شريحة واحدة، ثم تطبّق نفس المرحلة الانتقالية على كل الشرائح في العرض التقديمي. كما ستضيف صوتاً إلى المرحلة الانتقالية وتضبط سرعتها.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "يوميات ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 2 في المعاينة العادية. ثم في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر كل مصغّر مرئي في المعرض لترى تأثيراته.**

2 **على يسار المعرض، أشر إلى سهم التمرير السفلي، ولاحظ ظهور تلميح شاشة يبلّغك أن هناك ثمانية صفوف مصغّرات في هذا المعرض.**

3 **انقر سهم التمرير السفلي، وتابع معاينة تأثيرات كل المراحل الانتقالية تمهيدياً.**

4 **عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر زر المزيد لإظهار المعرض، ثم انقر المصغّر Cover (تغطية) في الفئة Subtle (رقيق).**

يوضِّح باوربوينت المرحلة الانتقالية Cover (تغطية) على الشريحة 2 ويحدِّد أنه تم تطبيق المرحلة الانتقالية بوضعه رمز حركة تحت رقم الشريحة في لوح المصغّرات (ليست هناك أي دلالة على الشريحة نفسها).



لقد طبَّقتَ حركةً على شريحة واحدة.

5 في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير)، ثم انقر From Top-Right (من أعلى اليمين).

دعنا نضيف هذه المرحلة الانتقالية إلى كل الشرائح في العرض التقديمي.

6 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل).

7 في لوح المصغّرات، انقر رمز الحركة تحت الشريحة 3 لإظهار تأثير المرحلة الانتقالية Cover (تغطية) من الشريحة 2 إلى الشريحة 3.

لكي تكون قادراً على بدء تقديم عرض الشرائح من دون مرحلة انتقالية، دعنا نزيل المرحلة الانتقالية عن شريحة العنوان.

8 أعرض الشريحة 1. في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر زر المزيد لإظهار المعرض، ثم انقر المصغّر None (بلا) في الفئة Subtle (رقيق). لاحظ أن رمز الحركة يختفي عن الشريحة 1.



لأن ستبدأ العرض التقديمي عادة وتكون شريحة العنوان معروضة، لا حاجة إلى مرحلة انتقالية على هذه الشريحة.

قبل أن نتابع أكثر من ذلك، دعنا نعاين تمهيدياً النتائج حتى الآن.

9 على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر زر معاينة القراءة لإظهار الشريحة 1 في تلك المعاينة.

10 في أسفل الشاشة، انقر زر التالي بشكل متكرر لإظهار المراحل الانتقالية لأول بضع شرائح، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نضيف صوتاً ونحدِّد مدة المراحل الانتقالية.

11 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح. ثم انتق كل الشرائح التي لها مراحل انتقالية بنقر الشريحة 2، ثم ضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم نقر الشريحة 7.

12 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر سهم Sound (الصوت)، ثم انقر Wind (ريح).

تلميح إذا كنت تريد استخدام ملف صوت خاص بك مع المرحلة الانتقالية لإحدى الشرائح، انقر Other Sound (صوت آخر) في أسفل القائمة Sound (الصوت). ثم في مربع الحوار Add Ausio (إضافة صوت)، جد وانتق ملف الصوت الذي تريد استعماله، وانقر الزر Open (فتح).

13 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر السهم العلوي لـ Duration (المدة) إلى أن تُضبَط المدة عند 02.00.

14 في المجموعة Preview (معاينة)، انقر الزر Preview (معاينة) لكي تعاين تمهيدياً المرحلة الانتقالية في معاينة فارز الشرائح. ثم إذا أردت، عاينها تمهيدياً مرة أخرى في معاينة القراءة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "يوميات ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **استعمال الصور التي ليست ملكك من دون إذن، خاصة لأهداف مهنية، يمكن أن يُعتبر خرقاً لحقوق المالك. الاستعمال المحدود للأهداف غير التجارية مسموح عادة طالما أنك تذكر المصدر.**
- **تتوفر آلاف اللقطات الفنية المجانية لتساعدك في إضافة اهتمام بصري إلى شرائحك.**
- **بواسطة SmartArt، يمكنك إنشاء تشكيلة من الرسوم البيانية ذات المظهر المحترف ببضع نقرات من الماوس.**
- **المخططات تقدّم البيانات الرقمية في تنسيق بصري سهل الفهم. يمكنك الاختيار من 11 نوعاً لها عدة أصناف.**
- **تستطيع الأشكال إضافة اهتمام إلى الشريحة ولفت الانتباه إلى المفاهيم الرئيسية. لكن يمكنها أن تصبح مضجرة وتعطي انطباعاً بأن المستخدم هاوٍ إذا تم الإفراط في استعمالها.**
- **تجنّب المراحل الانتقالية المفاجئة بجعل كل شريحة تستبدل شريحة أخرى بهدوء. يمكنك التحكم بنوع المرحلة الانتقالية وسرعتها وتوقيت حصولها.**

6 - مراجعة وتقديم العروض التقديمية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إعداد العروض التقديمية للتقديم.
- معاينة العروض التقديمية تمهيدياً وطباعتها.
- تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات.
- إنهاء العروض التقديمية.
- تقديم العروض التقديمية.

قبل كشف عرض تقديمي جديد أمام عيون العالم، يجب أن تفحص بضعة إعدادات وتدقّق نص الشرائح، والمفضّل أن يتم ذلك على ورق حيث تبرز الأخطاء المطبعية بشكل أفضل بكثير من بروزها على الشاشة. عندما تقتنع أن العرض التقديمي اكتمل، يمكنك تحضير نفسك للوقوف تحت الأضواء بإنشاء ملاحظات المتكلّم. قد ترغب أيضاً بإنشاء نشرات لتوزيعها على جمهورك، لتذكيرهم لاحقاً برسالة عرضك التقديمي.

عندما تكتمل كل تلك المهام، يجب أن تزيل المعلومات الدخيلة قبل اعتبار أن العرض التقديمي أصبح نهائياً.

إذا كنت ستقدّم العرض التقديمي من كمبيوترك كعرض شرائح إلكتروني، من المفيد أن تصبح معتاداً على الأدوات المتوفرة في معاينة عرض الشرائح، حيث تحتل الشريحة مساحة الشاشة بأكملها. ستتنقّل بين الشرائح بنقر زر الماوس أو بضغط مفاتيح الأسهم، للسير إلى الأمام والوراء مقدار شريحة واحدة كل مرة أو للقفز إلى شرائح محدَّدة مثلما تفرض احتياجات جمهورك. خلال عرض الشرائح، يمكنك تعليم الشرائح بقلم على الشاشة للتشديد على إحدى النقاط.

في هذا الفصل، ستُعدّ عرض شرائح للتقديم، تعاين تمهيدياً عرضاً تقديمياً، وتطبع بعض الشرائح. ستحضِّر ملاحظات المتكلّم لتساعدك في تقديم عرضك التقديمي وتنشئ نشرات لكي يستطيع الجمهور تدوين النقاط الرئيسية. كما ستزيل الخصائص المرفقة بالعرض التقديمي وتمنع الأشخاص الآخرين من تنفيذ مزيد من التغييرات عليه. أخيراً، ستقدِّم عرضاً تقديمياً، بما في ذلك تعليم الشرائح بينما تقدّمها.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل06". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إعداد العروض التقديمية للتقديم

في الماضي، كان يتم تقديم العروض التقديمية من قِبل أشخاص محاضرين يملكون بضع مواد داعمة فقط. ومع مرور الوقت، أضيفت "مساعدات بصرية" كرسوم اللوحة البيضاء أو مسند الأوراق القابلة للطي، وفي نهاية المطاف بدأ المحاضرون الأذكياء يُرفقون عروضهم التقديمية بشرائح 35 ملم أو بأوراق شفافة مسلّطة على شاشات. للتماشي مع أولئك المحاضرين، كانت أوائل إصدارات باوربوينت تتضمن تنسيقات إخراج مستمثلة للشرائح من مختلف الأحجام، بما في ذلك الشرائح 35 ملم وأوراق الأسيتات المستعملة مع آلات تسليط الضوء الجداري.

لقد تطوّرت التكنولوجيا إلى حدود أنه أصبح يتم تقديم معظم العروض التقديمية إلكترونياً الآن. عندما تنشئ عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) أو أحد قوالب تصميم باوربوينت، يكون حجم الشرائح مُعدّاً لشاشة عريضة لأن المرجّح أنك ستقدِّم العرض التقديمي على كمبيوتر محمول وجهاز مسلاط مصمّم لهذا التنسيق. في الإعداد Widescreen (ملء الشاشة) الافتراضي، يكون اتجاه الشرائح أفقياً مع نسبة العرض-إلى-الارتفاع 16:9 (13.333 × 7.5 بوصة أو 33.865 × 19.05 سم).

إذا كنت لا تعرف ما إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي على كمبيوتر محمول أو كمبيوتر مكتبي - مثلاً، ما إذا كانت ستتم معاينة العرض التقديمي على الانترنت - قد تريد استعمال الحجم Standard (قياسية) لشرائحك. فقط انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) في المجموعة Customize (تخصيص) في علامة التبويب Design (تصميم)، ثم انقر Standard (قياسية) لإعطاء شرائحك نسبة عرض-إلى-الارتفاع مقدارها 4:3 (10 × 7.5 بوصة، أو 25.4 × 19.05 سم).

تلميح إن ضبط حجم شرائح العرض التقديمي قبل أن تبدأ بتطوير محتواك فعّالٌ أكثر بكثير لكي تتمكن من وضع العناصر بشكل ملائم. إذا قررت استعمال حجم مختلف، يمكنك تغييره؛ لكن سيكون عليك فحص وإذا لزم الأمر تعديل كل شريحة لتضمن أن محتوياتها لا تزال تظهر مثلما تريدها أن تظهر.

إذا كانت التنسيقات Widescreen (ملء الشاشة) وStandard (قياسية) لا تلبي احتياجاتك، يمكنك نقر Custom Slide Size (حجم شريحة مخصص) في أسفل قائمة Slide Size (حجم الشريحة) والانتقاء من أحجام الشريحة التالية في مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة):

- **Letter Paper (ورق الرسائل) لعرض تقديمي مطبوع على ورق الرسائل الأميركي 8.5 × 11 بوصة**
- **Ledger Paper (ورق دفتر الأستاذ) لعرض تقديمي مطبوع على الورق ذي الحجم القانوني 11 × 17 بوصة**
- **A3 Paper (ورق A3) وA4 Paper (ورق A4) وB4 (ISO) Paper**

(ورق B4) وB5 (ISO) Paper (ورق B5) لعرض تقديمي مطبوع على ورق ذي أحجام دولية مختلفة

- **35mm Slides (شرائح 35 ملم) لشرائح حجمها 35 ملليمتر لتُستعمل في علبة خاصة مع آلة تسليط ضوء**
- **Overhead (جهاز عرض) للأوراق الشفافة لآلة تسليط الضوء الجداري**
- **Banner (شعار) لراية في صفحة وب**
- **On-screen Show (عرض على الشاشة) لعرض شرائح إلكتروني على الشاشات ذات نواحي مختلفة 4:3]التنسيق Standard (قياسية)[أو 16:9]التنسيق Widescreen (ملء الشاشة)[أو 16:10**
- **Custom (مخصص) لشرائح ذات حجم غير قياسي**

إذا كنت تريد أن تظهر نفس المعلومات التعريفية في أسفل كل شريحة، يمكنك إدراجها في تذييل. يمكنك تحديد التاريخ والوقت، رقم الشريحة، ونص مخصص في مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة)، الذي يبيّن معاينة تمهيدية لمكان ظهور البنود المحدَّدة على الشريحة.

إذا كنت ستقدّم عرضاً تقديمياً أمام جمهور وستتحكم بتقدّم الشرائح يدوياً، ستكون الإعدادات الافتراضية ملائمة. لكن يمكنك إعداد العرض التقديمي ليشتغل تلقائياً، إما لمرة واحدة أو بشكل متواصل، بشرط أن تكون قد عيَّنتَ أوقات سير للشرائح في علامة التبويب Transitions (انتقالات). مثلاً، قد ترغب بإعداد عرض شرائح ترويجي لأحد المنتجات في متجر أو معرض تجاري لكي يشتغل تلقائياً، بشكل متواصل إلى أن يوقفه أحدهم. كل ما يلزم هو بضعة إعدادات في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

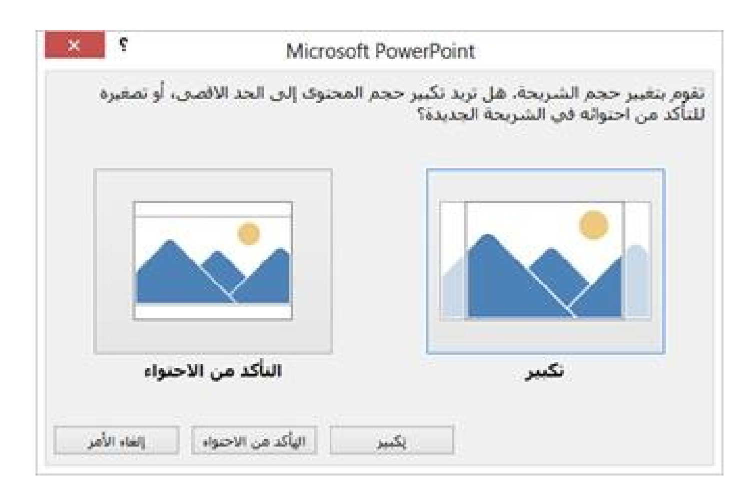
في هذا التمرين، ستختبر مع حجم الشريحة. ثم ستضيف معلومات تذييل إلى كل شريحة في عرض تقديمي. أخيراً، ستحوّل العرض التقديمي إلى عرض شرائح ذاتي التشغيل.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع الخدمة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 2. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Customize (تخصيص)، انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) وانقر Widescreen (ملء الشاشة). لاحظ أن الشريحة تتوسَّع أفقياً وأن نص البنود النقطية لم يعد بحاجة إلى أن يلتفّ لكي يلائم الشريحة.**

2 انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) مرة أخرى، ثم انقر Standard (قياسية).



لأنك تصغِّر عرض الشرائح، يحتاج باوربوينت إلى أن يعرف كيف عليه تعديل المحتوى.

3 انقر الصورة أو الزر Ensure Fit (التأكد من الاحتواء). لاحظ أن باوربوينت يستعيد حجم الشريحة الأصلي لكنه يصغّر حجم النص لكي يستمر نص البنود النقطية يتّسع من دون أن يلتفّ.

4 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة)، وانقر Standard (قياسية) مرة أخرى. هذه المرة، انقر Maximize (تكبير) في مربع التعليمة لإعادة الشريحة إلى الحجم والترتيب الأصليين للمحتوى.

دعنا نلقي نظرة على الأحجام المتوفرة الأخرى.

5 انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة)، وانقر Custom Slide Size (حجم شريحة مخصص) لفتح مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة). ثم أعرض اللائحة Slides sized for (تغيير حجم الشرائح من أجل).

تلميح في مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة)، يمكنك تغيير اتجاه الشريحة لكي يصبح طولها أكبر من عرضها. مثلاً، قد تريد تحقيق هذا لكي تقارن عرضَين تقديميَين جنباً إلى جنب في معاينة القراءة.



يزوِّد مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة) عدة أحجام للشريحة ملائمة للطباعة ولطرق التقديم البديلة.

6 انقر Banner (شعار)، الذي يغيِّر إعداد العرض إلى 8 بوصات (20.32 سم) وإعداد الارتفاع إلى 1 بوصة (2.54 سم).

تلميح التنسيق Banner (شعار) مفيد إذا كنت تريد تصميم عرض تقديمي سيُعرَض في إطار في أعلى أو أسفل صفحة وب. من الواضح أن العرض التقديمي الحالي بعنوانه الطويل ولوائحه النقطية العديدة ليس ملائماً للتنسيق Banner (شعار). إذا كنت تريد إنشاء شعار (أو بالأحرى، راية)، تأكد من ضبط التنسيق قبل أن تبدأ تطوير محتوى عرضك التقديمي لكي تختار الكلمات والرسوم التي تتّسع ضمن المساحة المتوفرة.

7 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة) من دون تغيير الإعدادات الحالية.

دعنا الآن نضيف معلومات إلى تذييل الشريحة.

8 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Header & Footer (الرأس والتذييل) لفتح مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة) وتكون الصفحة Slide (شريحة) معروضة.



بشكل افتراضي، الشرائح في هذا العرض التقديمي لا تعرض معلومات تذييل.

9 في الناحية Include on slide (تضمين على الشريحة)، انتق مربع الاختيار Date and time (التاريخ والوقت). ثم انقر Fixed (ثابت). رغم أنه ليس واضحاً جداً على المصغّر في الناحية Preview (معاينة)، لاحظ أن التاريخ سيظهر في الزاوية اليمنى السفلى للشريحة.

تلميح بشكل افتراضي، يكون التاريخ الثابت مضبوطاً في البدء عند التاريخ الحالي بالتنسيق mm/dd/yyyy. يمكنك استبدال هذا التاريخ بأي تاريخ تريده وبأي تنسيق تريده. إذا كنت تريد أن يتم تحديث التاريخ كلما فتحتَ ملف العرض التقديمي، انقر Update automatically (تحديث تلقائي) بدلاً من Fixed (ثابت). يمكنك عندها إظهار لائحة Update automatically (تحديث تلقائي) لاختيار التنسيق للتاريخ و/أو الوقت. يمكنك أيضاً انتقاء لغة مختلفة ونوع التقويم.

10 انتق مربع الاختيار Slide number (رقم الشريحة)، ولاحظ على المصغّر أن رقم الشريحة سيظهر في الزاوية اليسرى السفلى.

11 انتق مربع الاختيار Footer (تذييل الصفحة)، ثم اكتب إسمك في مربع النص تحت مربع الاختيار.

12 انتق مربع الاختيار Don't show on title slide (عدم الإظهار على شريحة العنوان)، وانقر Apply to All (تطبيق على الكل).



تبيِّن الشريحة 2 معلومات التذييل التي كتبتها لكل الشرائح ما عدا شريحة العنوان.

سنقوم الآن بإعداد عرض الشرائح لكي يشتغل تلقائياً.

13 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).



بشكل افتراضي، العرض التقديمي مُعدّ لكي يقدّمه مُقدِّمٌ ولكي يشمل كل الشرائح.

14 في الناحية Show type (نوع العرض)، انقر Browsed at a kiosk (full screen) [مستعرَض دون مراقبة (ملء الشاشة)]. لاحظ في الناحية Show options (خيارات العرض) أن مربع الاختيار Loop continuously until Esc (تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط Esc) منتقى

الآن وغير متوفر لكي لا تتمكن من إلغاء انتقائه. ثم انقر OK (موافق).

تلميح أي حديث أو حركة مُرفق بالعرض التقديمي سيشتغل معه إلا إذا انتقيتَ مربع الاختيار Show without narration (عرض بدون سرد) أو Show without animation (عرض بدون حركة). للمزيد عن الحديث، راجع الشريط الجانبي "تسجيل العروض التقديمية" في الفصل 13. وللمزيد عن الحركة، راجع الفصل 10.

15 أعرض الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب العرض التقديمي وهو يشتغل، باستعماله المراحل الانتقالية والتواقيت المطبَّقة على شرائحه.

راجع أيضاً للمزيد عن المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5. وللمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

16 عندما يبدأ العرض التقديمي مرة أخرى من الشريحة 1، اضغط Esc لإيقافه والعودة إلى المعاينة العادية.

إذا كنت تريد تشغيل عرض الشرائح هذا من دون أن يُشرف عليه أي شخص، انتقل إلى المجلد حيث يُخزَّن، انقره نقراً مزدوجاً، وبدّل إلى معاينة عرض الشرائح. اضغط Esc لإيقاف عرض الشرائح في أي وقت.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "مشاريع الخدمة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

معاينة العروض التقديمية تمهيدياً وطباعتها

حتى ولو كنت تنوي تقديم عرضك التقديمي إلكترونياً، قد ترغب بطباعة الشرائح لكي تدقّقها بحثاً عن الأخطاء المطبعية وعدم التناغمات في الأسلوب. قبل أن تطبع، يمكنك أن تعاين تمهيدياً كيف ستبدو الشرائح على الورق. ستنفِّذ هذا النوع من المعاينة التمهيدية في الصفحة Print (طباعة) التابعة لمعاينة الكواليس، حيث تظهر شرائح العرض التقديمي في اللوح الأيسر.



يمكنك تغيير إعدادات طباعتك من الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس.

للتنقّل بين الشرائح، انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في الزاوية اليمنى السفلى للوح الأيسر. لتكبير المعاينة على جزء من الشريحة، انقر زر تكبير المعاينة على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الزاوية اليسرى السفلى. انقر زر التكبير/التصغير إلى الصفحة لكي تتّسع الشريحة في اللوح.

إذا كنت ستطبع عرضاً تقديمياً ملوّناً على طابعة أحادية اللون، يمكنك أن تعاين تمهيدياً بتدرّج الرمادي أو بالأسود والأبيض لتتأكد أن النص مقروء على الخلفية.

تلميح   في المعاينة العادية، يمكنك رؤية كيف ستبدو شرائحك عندما تُطبَع على طابعة أحادية اللون بنقر إما الزر Grayscale (تدرّج الرمادي) أو الزر Black and White (أسود وأبيض) في المجموعة Color/Grayscale (اللون/تدرّج الرمادي) في علامة التبويب View (عرض).

عندما تصبح جاهزاً للطباعة، لست مضطراً إلى مغادرة معاينة الكواليس. فقط انقر الزر Print (طباعة) لطباعة نسخة واحدة عن كل شريحة على الطابعة الافتراضية.

إذا كانت الإعدادات الافتراضية لا تعجبك، يمكنك تنفيذ التغييرات التالية في الصفحة Print (طباعة):

- **عدد النُسخ   انقر الأسهم لتعديل الإعداد Copies (عدد النُسخ).**
- **أي طابعة   إذا كانت لديك أكثر من طابعة واحدة متوفرة، حدّد الطابعة التي تريد استعمالها واضبط خصائصها (كمصدر الورق وضغط الصور).**
- **أي شرائح ستطبع   يمكنك طباعة كل الشرائح أو الشرائح المنتقاة أو الشريحة الحالية. لطباعة شرائح معيّنة فقط، انقر في المربع Slides (الشرائح) واكتب أرقام الشرائح والنطاقات مفصولة**

بفواصل (لا فراغات). مثلاً، اكتب 1؛5؛10-12 لتطبع الشرائح 1 و5 و10 و11 و12.

- **مادة الطباعة من معرض تخطيط الطباعة، حدّد ما إذا كنت تريد طباعة الشرائح (واحدة في كل صفحة) أو صفحات الملاحظات (شريحة واحدة نصفية الحجم في كل صفحة مع مساحة للملاحظات) أو مخطط تفصيلي. يمكنك أيضاً طباعة نشرات، مع تحديد عدد الشرائح التي تريد طباعتها على كل صفحة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 6 أو 9) وترتيبها.**



يمكنك انتقاء ما الذي تريد أن تطبعه من معرض تخطيط الطباعة.

- **وضع إطار حول الشرائح انقر هذا الخيار تحت المعرض Print Layout (تخطيط الطباعة) والمعرض Handouts (نشرات) لتضع إطاراً حول الشرائح على الصفحة المطبوعة.**
- **تغيير حجم الشرائح إذا كنت لم تضبط حجم الشرائح لتطابق حجم الورق الموجود في الطابعة، انقر Scale to Fit Paper (تغيير الحجم لاحتواء الورق) لجعل باوربوينت يصغّر أو يكبّر حجم الشرائح تلقائياً لتلائم الورق عندما تطبعها.**

راجع أيضاً للمزيد عن تحديد حجم الشرائح، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" سابقاً في هذا الفصل.

- **نوعية الطباعة انقر هذا الخيار إذا كنت تريد أعلى جودة إخراج مطبوع.**
- **طباعة التعليقات وعلامات الحبر انقر هذا الخيار إذا كانت هناك ملاحظات إلكترونية أو مكتوبة بخط اليد مرفقة بالعرض التقديمي وتريد مراجعتها إلى جانب الشرائح.**

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة تعليقات إلى الشرائح، راجع "التعاون مع الأشخاص الآخرين" في الفصل 11. وللمزيد عن ترميز الشرائح، راجع "تقديم العروض التقديمية" لاحقاً في هذا الفصل.

- **ترتيب النُسخ المتعددة** إذا كنت تطبع عدة نُسخ من العرض التقديمي، حدّد ما إذا كان يجب أن تُطبع كل نسخة بشكل كامل قبل أن تُطبع النسخة التي تليها.
- **نطاق الألوان** حدّد ما إذا كان يجب أن يُطبَع العرض التقديمي بالألوان (ملوّناً على طابعة ملوّنة وبتدرّج الرمادي على طابعة أحادية اللون)، أو بتدرّج الرمادي (على طابعة ملوّنة أو أحادية اللون)، أو بالأسود والأبيض فقط (لا رمادي في الطابعة الملوّنة وفي الطابعة الأحادية اللون).
- **تحرير الرأس أو التذييل** انقر الارتباط Edit Header & Footer (تحرير الرأس والتذييل) لإظهار مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة).

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة تذييلات إلى الشرائح، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" سابقاً في هذا الفصل.

في هذا التمرين، ستعاين تمهيدياً عرضاً تقديمياً بتدرّج الرمادي، وتنتقي طابعة، وتطبع كمية من الشرائح.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع الخدمة ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر Print (طباعة). لاحظ أن الجهة اليسرى للصفحة Print (طباعة) تعرض الشريحة الأولى مثلما ستُطبع بالإعدادات الحالية.

2 في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Color (لون)، ثم انقر Grayscale (تدرّج الرمادي) لإظهار الشريحة في ناحية المعاينة التمهيدية بالأسود والأبيض وبدرجات من الرمادي.

3 انقر زر الصفحة التالية للتنقّل في الشرائح، إلى أن تظهر الشريحة 12.

دعنا نكبِّر الشريحة لتسهيل فحص التاريخ في التذييل.

4 على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير، انقر زر تكبير المعاينة عدة مرات، ثم استعمل أشرطة التمرير التي تظهر لجعل الزاوية اليسرى السفلى مرئية.



يمكنك استعمال الشريط المنزلق للتكبير/التصغير لتكبير المعاينة على أجزاء من الشريحة.

5 انقر زر التكبير/التصغير إلى الصفحة لتعود إلى نسبة التكبير/التصغير المئوية الأصلية.

دعنا الآن نعدِّل إعدادات الطباعة.

6 في اللوح الوسطي، انقر إسم طابعتك لإظهار لائحة بكل الطابعات المثبّتة في كمبيوترك. ثم في اللائحة، انقر الطابعة التي تريد استعمالها.

تلميح بعد اختيار طابعة، يمكنك تخصيص إعداداتها لعملية الطباعة هذه بالذات بنقر Printer Properties (خصائص الطابعة) لفتح مربع حوار خصائصها. مثلاً، إذا كانت الطابعة التي انتقيتها تملك قدرات الطباعة المزدوجة، قد تريد تحديد أنها يجب أن تطبع الشرائح على جهتَي الورق.

7 في الناحية Settings (إعدادات)، في المربع Slides (الشرائح)، اكتب 1-3؛5 ثم اضغط Tab. لاحظ أن باوربوينت يعرض في اللوح الأيسر معاينةً تمهيديةً للشريحة 1. تحت المعاينة التمهيدية، يتغيَّر مؤشر الشرائح إلى 1 (1 of 4 من 4)، ويمكنك الآن أن تعاين تمهيدياً الشرائح المنتقاة فقط.

8 انقر Full Page Slides (شرائح في صفحة كاملة)، وفي القائمة Print Layout (تخطيط الطباعة)، انقر Frame Slides (وضع

إطار حول الشرائح).

9 في أعلى اللوح، انقر الزر Print (طباعة) لتطبع الشرائح 1 و2 و3 و5 مع أطر بدرجات من الرمادي على الطابعة المنتقاة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "مشاريع الخدمة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات

إذا كنت ستقدّم عرضك التقديمي أمام جمهور مباشر، قد ترغب بأن تكون بين يديك بعض ملاحظات المتكلّم لكي تُرشدك. كل شريحة في عرض باوربوينت التقديمي لها صفحة ملاحظات موازية لها. بينما تنشئ كل شريحة، يمكنك فتح لوح الملاحظات وكتابة ملاحظات لها علاقة بمحتوى الشريحة. إذا كنت تريد شمل شيء آخر غير النص في ملاحظاتك، بدّل إلى معاينة صفحات الملاحظات بنقر الزر Notes Page (صفحة الملاحظات) في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View (عرض)، وأنشئ الملاحظات هناك. عندما تكتمل ملاحظاتك، يمكنك طباعتها لكي تساعدك في التدرّب على تقديم العرض التقديمي.

تلميح في معاينة المُقدِّم، يمكنك إظهار الملاحظات على شاشةٍ بينما تعرض الشرائح لجمهورك على شاشة أخرى. للمزيد عن معاينة المُقدِّم، راجع الشريط الجانبي "إعداد معاينة المُقدِّم" لاحقاً في هذا الفصل.

لتبسيط الأمور على جمهورك، قد ترغب بتزويد نشرات تبيّن شرائح العرض التقديمي لكي يستطيعوا تدوين ملاحظات. طباعة النشرات تتطلب بضعة قرارات، كاختيار التنسيق الذي تريد استعماله من بين التنسيقات التسعة المتوفرة وما إذا كنت تريد إضافة رؤوس وتذييلات أم لا. لكن ما عدا ذلك، لست بحاجة إلى القيام بأي شيء خاص لكي تنشئ نشرات بسيطة.

تلميح يتم التحكم بشكل صفحات الملاحظات والنشرات في باوربوينت بواسطة نوع خاص من القوالب يسمّى (notes master) و (handout master). عادة، ستجد أن الرئيسيات الافتراضية أكثر من ملائمة، لكن إذا كنت تريد تنفيذ تغييرات، يمكنك فعل ذلك. للمزيد عن تخصيص الرئيسيات، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستكتب ملاحظات متكلّم لبعض الشرائح في لوح الملاحظات. ثم ستبدّل إلى معاينة صفحات الملاحظات وتُدرج صورةً في ملاحظة ورسماً بيانياً في ملاحظة أخرى. أخيراً، ستطبع ملاحظات المتكلّم والنشرات.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تناغم" والرسم "الخير والشر" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أعرض لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1، اسحب الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات صعوداً لتكبير لوح الملاحظات.

2 انقر في أي مكان في لوح الملاحظات، اكتب ترحيب ومقدمات، ثم اضغط المفتاح Enter.

3 على أسطر منفصلة، اكتب الأمور اللوجستية و تحديد مستوى المعرفة

4 أعرض الشريحة 2، وفي لوح الملاحظات، اكتب التكلم عن المفاهيم الرئيسية

5 أعرض الشريحة 3، وفي لوح الملاحظات، اكتب الطاقات المتممة ثم اضغط Enter مرتين.

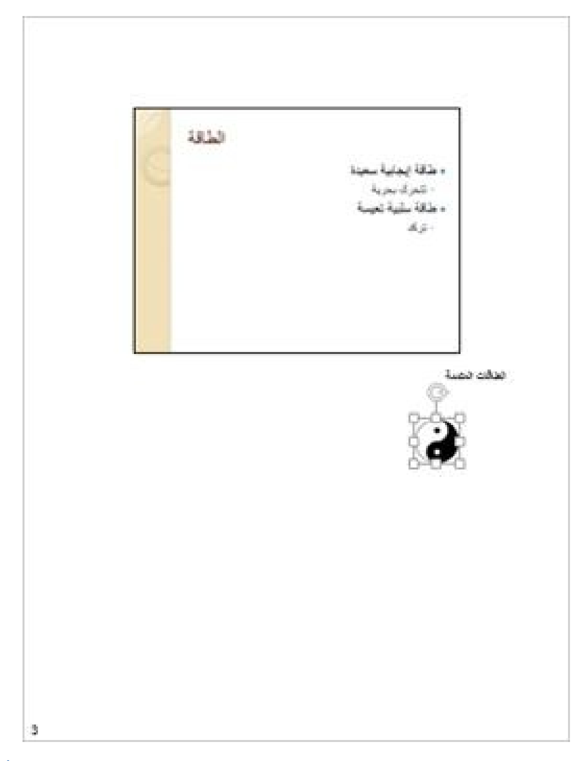
دعنا الآن نضيف صورةً إلى الملاحظة.

6 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Notes Page (صفحة الملاحظات) لإظهار الشريحة 3 في معاينة صفحة الملاحظات، حيث تتّسع صفحة الملاحظات بأكملها في النافذة.

7 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Pictures (الصور).

8 في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل06"، ثم انقر نقراً مزدوجاً الرسم "الخير والشر".

9 اسحب الصورة نزولاً إلى تحت الملاحظة التي كتَبتها في الخطوة 5، مع استعمال المرشد الذكي لمحاذاة الصورة مع الشريحة.



يمكنك إضافة صور إلى ملاحظات المتكلّم لتذكّر نفسك بالمفاهيم التي تريد تغطيتها بينما تكون الشريحة معروضة.

بما أننا في معاينة صفحة الملاحظات، دعنا نضيف رسماً بيانياً إلى ملاحظة الشريحة التالية، لكي نبيّن بصرياً المفاهيم المطلوب التشديد عليها خلال العرض التقديمي.

10 **في أسفل شريط التمرير، انقر زر الشريحة التالية لإظهار الشريحة 4. ثم انقر الحدود حول نائب النص لانتقائه، واضغط المفتاح Delete.**

11 **في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر SmartArt. في اللوح الأيمن لمربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt)، انقر Hierarchy (هيكلي)، ثم في اللوح الوسطي، انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الرابع في الصف الثالث (Hierarchy List، قائمة هيكلية).**

راجع أيضاً للمزيد عن كيفية العمل مع رسوم SmartArt البيانية، راجع "إنشاء الرسوم البيانية" في الفصل 5 و"تخصيص الرسوم البيانية" في الفصل 8.

لا تقلق بشأن مكان الرسم البياني إلى أن يحتوي على كل أشكاله ونصوصه. دعنا نُكمل الآن هذه الناحية من هذا الرسم البياني الهرمي.

12 **افتح لوح النص، وبوجود المؤشر في النائب الأول في**

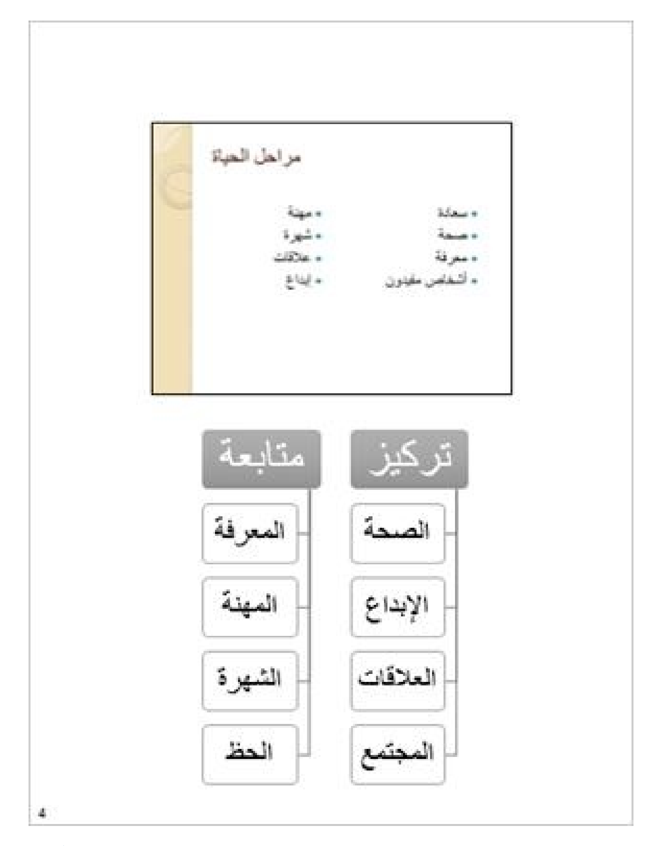
الهرمية، اكتب ما يلي، مع ضغط مفتاح السهم السفلي أو المفتاح Enter مثلما هو محدَّد لإنشاء مجموعتين من الأشكال، وكل مجموعة منها لها شكل رئيسي وأربعة أشكال خاضعة.

تركيز (السهم السفلي)
الصحة (السهم السفلي)
الإبداع (Enter)
العلاقات (Enter)
المجتمع (السهم السفلي)
متابعة (السهم السفلي)
المعرفة (السهم السفلي)
المهنة (Enter)
الشهرة (Enter)
الحظ

تلميح إذا كنت تجد صعوبة في رؤية الملاحظات في نسبة المعاينة المئوية هذه، فقد تريد نقر زر تكبير المعاينة على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الزاوية اليسرى السفلى للنافذة.

13 أغلق لوح النص، ثم انقل وحجّم الرسم البياني ليتّسع في المساحة تحت الشريحة.

14 استعمل خيارات التنسيق المتوفرة في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لتنسيق الرسم البياني بالطريقة التي تريدها [لقد استعملنا النمط Moderate Effect (تأثير متوسط) والألوان Colored Fill - Accent 3 (تعبئة ملوّنة - التمييز 3)].



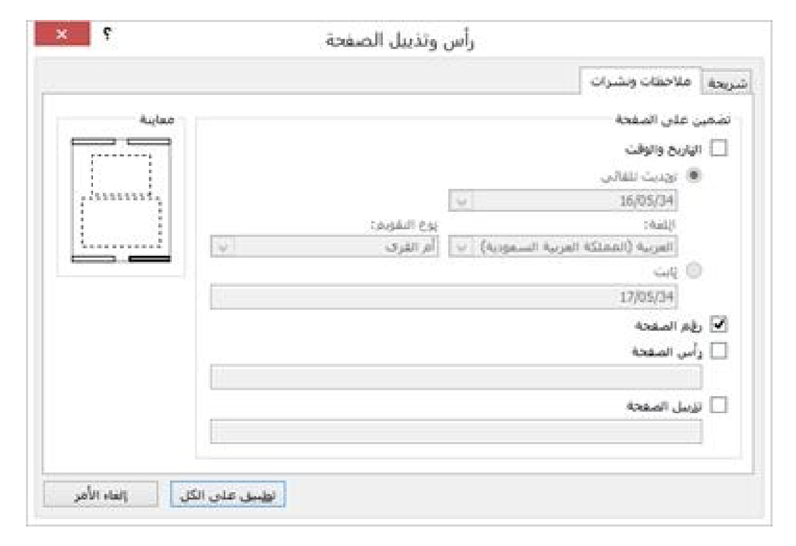
تستطيع الرسوم البيانية أن تعطيك تذكيراً بلمحة سريعة عن المفاهيم المهمة.

15 بدّل إلى المعاينة العادية، ولاحظ أن الرسم البياني على الشريحة 4 ليس مرئياً في لوح الملاحظات في هذه المعاينة.

16 أعرض الشريحة 3، ولاحظ أن الرسم "الخير والشر" ليس مرئياً في هذه المعاينة أيضاً.

ربما تكون قد لاحظت في معاينة صفحة الملاحظات أن الصفحات تعرض أرقام صفحات لكن دون أي معلومات أخرى للرأس أو التذييل. دعنا نضيف الرؤوس والتذييلات إلى الملاحظات.

17 بدّل إلى معاينة صفحة الملاحظات، ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Header & Footer (الرأس والتذييل) لفتح مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة) وتكون الصفحة Notes and Handouts (ملاحظات ونشرات) معروضة.



في الصفحة Notes and Handouts (ملاحظات ونشرات)، يمكنك إدراج رأس وتذييل سيظهران في أعلى أو أسفل ملاحظات المتكلّم.

18 انتق مربع الاختيار Date and time (التاريخ والوقت)، ثم انقر Fixed (ثابت).

19 انتق مربع الاختيار Header (رأس الصفحة)، ثم في مربع النص، اكتب تناغم في بيتك

20 انتق مربع الاختيار Footer (تذييل الصفحة)، ثم في مربع النص، اكتب العالمية للاستيراد والتصدير

21 انقر Apply to All (تطبيق على الكل).

أخيراً، دعنا نطبع ملاحظات المتكلّم لاستعمالك الشخصي والنشرات للجمهور.

22 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس. ثم في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Full Page Slides (شرائح في صفحة كاملة)، وفي الناحية Print Layout (تخطيط الطباعة)، انقر Notes Pages (صفحات الملاحظات).

23 إذا كنت تريد تدقيق ملاحظات المتكلّم، انقر في المربع Slides (الشرائح) واكتب 1-4، ثم انقر الزر Print (طباعة).

24 أعرض الشريحة 1، وإذا لزم الأمر، أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس مرة أخرى. في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Notes Pages (صفحات الملاحظات)، وفي الناحية Handouts (نشرات) في المعرض، انقر 3 Slides (3 شرائح).



عندما تطبع ثلاث شرائح في كل صفحة، يضيف باوربوينت أسطر للملاحظات على يسار صورة كل شريحة.

25 إذا أردت، غيِّر الإعداد في المربع Slides (الشرائح) إلى 1-3، ثم انقر الزر Print (طباعة) لتطبع صفحة النشرات الأولى.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "تناغم"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

نشرات محسَّنة

إذا كنت تريد توزيع نشرات على الجمهور تتضمن ملاحظات وكذلك صور الشرائح، يمكنك إرسال العرض التقديمي إلى مستندٍ لمايكروسوفت وورد ثم تطوير محتوى النشرة في وورد.

لإنشاء النشرات في وورد:

1 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وانقر Create Handouts (إنشاء نشرات).

2 في اللوح الأيسر، انقر الزر Create Handouts (إنشاء نشرات) لفتح مربع الحوار Send To Microsoft Word (إرسال إلى مايكروسوفت وورد).



في تخطيطَين من التخطيطات الخمسة، يمكنك كتابة ملاحظات إلى جانب صور الشرائح.

3 انقر تخطيط الملاحظات الذي تريده.

4 إذا كان من الممكن أن يتغيّر محتوى الشريحة، في Add slides to Microsoft Word document (إضافة شرائح إلى مستند مايكروسوفت وورد)، انقر Paste Link (لصق الارتباط).

5 انقر OK (موافق) فيشتغل وورد ويفتح مستنداً منسَّقاً للتخطيط الذي انتقيته]إذا كنت قد انتقيت Outline only (مخطط تفصيلي فقط)، يظهر نص العرض التقديمي في المستند كلائحة بنيوية)[. يمكنك عندها إضافة أي ملاحظات تريدها لتكون جزءاً من نشراتك.

التدوين السهل للملاحظات

إذا كنت تريد أن يكون جمهورك قادراً على تدوين ملاحظات رقمية في وان نوت خلال عرضك التقديمي، اجعل ملف العرض التقديمي متوفراً في وقت مُبكر. ثم عند تبدأ تقديمه، يستطيع أعضاء الجمهور المتابعة معك، مع تدوينهم ملاحظاتهم في وان

نوت.

لتدوين ملاحظات في وان نوت تكون مربوطة بشرائح العرض التقديمي:

1 افتح ملف العرض التقديمي، وفي علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة OneNote (وان نوت)، انقر الزر Linked Notes (ملاحظات مرتبطة) لتشغيل وان نوت.

2 إذا لزم الأمر، حدِّد أين يجب تخزين ملاحظاتك. تظهر صفحةٌ لوان نوت على الجهة اليسرى للشاشة، وتظهر شرائح العرض التقديمي على الجهة اليمنى.

3 سمّ صفحة وان نوت، ثم مع انتقاء الشريحة الأولى في لوح المصغّرات في نافذة باوربوينت، دوّن أي ملاحظات تريدها.

4 عندما ينتقل المُقدِّم إلى الشريحة التالية، افعل مثله، ودوّن ملاحظات ذات صلة بتلك الشريحة.

5 كلما سار المُقدِّم بين الشرائح، اتبعه مع تدوين ملاحظات ذات صلة مثلما تدعو الحاجة.

6 عندما تراجع ملاحظاتك لاحقاً، انقر رمز باوربوينت على يمين كل ملاحظة لترى الشريحة المربوطة بها.

إنهاء العروض التقديمية

هذه الأيام، يتم تقديم العديد من العروض التقديمية إلكترونياً، إما كمرفقات بريد إلكتروني أو من موقع وب. بينما تطوّر عرضك التقديمي، يمكن أن تتراكم فيه معلومات قد لا تريدها في الإصدار النهائي، كأسماء الأشخاص الذين عملوا على العرض التقديمي، التعليقات التي أضافها المُراجِعون إلى الملف، أو النص المخفي عن الحالة والافتراضات. إذا كان عرضك التقديمي لن يغادر كمبيوترك أبداً، لا داعي لأن تقلق من أنه قد يحتوي على شيء تفضّل ألا يراه الأشخاص الآخرون. لكن إذا كانت ستتم مشاركة ملف العرض التقديمي مع أشخاص آخرين، ستريد إزالة معلومات التعريف والتعقّب تلك قبل أن توزّع العرض التقديمي.

لفحص بعض المعلومات المرفقة بالعرض التقديمي، أعرض خصائصه في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك تغيير أو إزالة بعض الخصائص في لوح الخصائص، أو يمكنك إظهار لوح المستند أو مربع حوار الخصائص بنقر Properties (خصائص) في أعلى اللوح ونقر الخيار الذي تريده. لكن لأتمتة عملية إيجاد وإزالة كل المعلومات الدخيلة والسرية، يزوّد باوربوينت أداة تدعى مركز التحكم

بالمستند (أو بالأصح مفتّش المستند، Document Inspector).

مركز التحكم بالمستند

لفحص المستند بحثاً عن المحتوى المحدد، انقر فوق "فحص".

☑ التعليقات والتعليقات التوضيحية
فحص المستند بحثاً عن التعليقات والتعليقات التوضيحية بالحبر.

☑ خصائص المستند والمعلومات الشخصية
فحص بيانات التعريف المخفية أو المعلومات الشخصية المحفوظة مع المستند.

☑ تطبيقات جزء المهام
فحص تطبيقات جزء المهام المحفوظة في المستند.

☑ بيانات XML المخصصة
فحص بيانات XML المخصصة المخزنة مع هذا المستند.

☑ المحتوى غير المرئي على الشريحة
فحص العرض التقديمي بحثاً عن الكائنات غير المرئية لأنه تم تنسيقها لتصبح غير مرئية. لا يتضمن ذلك الكائنات المغطاة بكائنات أخرى.

☐ محتوى خارج الشريحة
البحث في العرض التقديمي عن كائنات لا تظهر بسبب وجودها خارج الشريحة. لا يتضمن ذلك الكائنات ذات تأثيرات حركة.

☑ ملاحظات العرض التقديمي

فحص   إغلاق

يمكنك استعمال مفتّش المستند لإيجاد وإزالة ستة أنواع من المعلومات.

تلميح عند تغيير ترتيب الكائنات على شريحةٍ، قد تسحب كائناً إلى جهةٍ بينما تقرّر ما إذا كان ستشمله أم لا. الخيار Off-Slide Content (محتوى خارج الشريحة) في مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند) يعثر على أي محتوى تائه ربما تكون قد أهملته. يبحث مفتّش المستند أيضاً عن المحتوى غير المرئي على الشريحة. إنه المحتوى الذي قد تكون قد أخفيته بإظهار اللوح Selection (التحديد) ثم إلغاء انتقاء مربع اختيار الكائن [لإظهار هذا اللوح، انقر الزر Select (تحديد) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Selection Pane (جزء التحديد)].

بعدما تشغّل مفتّش المستند، سترى تلخيصاً لنتائج بحثه، ولديك خيار إزالة كل البنود التي تم العثور عليها في كل فئة.

يتضمن باوربوينت أيضاً أداتَي إنهاء أخريين:

- **Check Accessibility (التحقق من إمكانية الوصول) هذه الأداة تفحص عناصر وتنسيقات العرض التقديمي التي قد تكون قراءتها صعبة للأشخاص الذين يعانون من بعض أنواع الإعاقات أو التي قد لا تكون متوافقة مع التكنولوجيات المُساعِدة. إنها تعرض نتائج أبحاثها وتقدّم اقتراحات لتصحيح أي مشاكل محتملة.**
- **Check Compatibility (تدقيق التوافق) هذه الأداة تفحص استعمال الميزات غير المدعومة في إصدارات باوربوينت السابقة. إنها تبيّن لائحة بالميزات التي قد تضيع أو تتشوّه إذا حفظت العرض التقديمي في تنسيق ملف باوربوينت سابق.**

بعدما تعالج المعلومات الدخيلة ومسائل الوصول والتوافق، يمكنك تعليم العرض التقديمي كنهائي وجعله ملفاً للقراءة-فقط، لكي يعرف الآخرون أنه لا يجب أن ينفّذوا تغييرات عليه. لكن هذه العملية لا تُقفل العرض التقديمي؛ إذا كنت تريد إجراء تغييرات إضافية على العرض التقديمي، يمكنك تعطيل حالة النهائية بسهولة.

في هذا التمرين، ستفحص الخصائص المرفقة بعرض تقديمي، تزيل المعلومات الشخصية من الملف، ثم تعلّم العرض التقديمي كنهائي.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.**

1 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، وفي الناحية Properties (خصائص) على اليسار، افحص الخصائص القياسية المقترنة بهذا العرض التقديمي.



يتحكم باوربوينت ببعض الخصائص، كالحجم والتواريخ؛ يمكنك إضافة وتغيير خصائص أخرى، كالفئات المعيَّنة والمؤلفين.

2 في أسفل لوح الخصائص، انقر Show All Properties (إظهار كافة الخصائص) لتوسيع اللوح.

دعنا نغيِّر بعض تلك الخصائص.

3 على يسار Status (الحالة)، انقر Add Text (إضافة نص)، واكتب تم

4 في أعلى اللوح، انقر Properties (خصائص)، وفي اللائحة، انقر Advanced Properties (خصائص متقدمة). ثم في مربع حوار خصائص "اجتماع أ"، انقر علامة التبويب Summary (ملخص).

تحتوي الصفحة Summary (ملخص) في مربع حوار الخصائص على تنسيق مريح لبعض الخصائص التي قد تريد تغييرها.

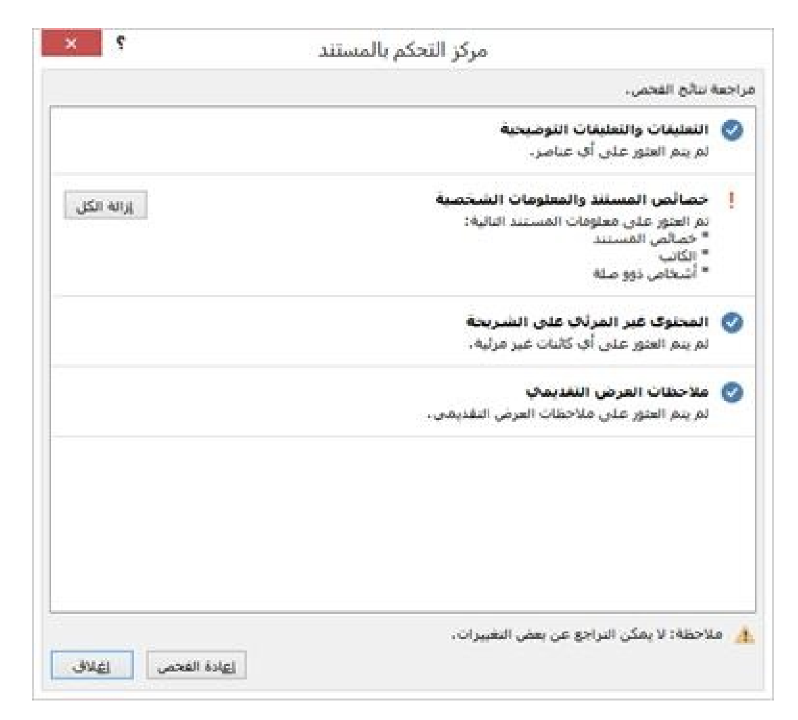
5 انقر في المربع Subject **(الموضوع)، اكتب حدث معنويات، ثم انقر** OK **(موافق).**

6 احفظ تغييراتك التي أجريته على العرض التقديمي.

دعنا الآن نتحقّق عما إذا كان العرض التقديمي يحتوي على معلومات شخصية أو سرية أم لا.

7 أعرض الصفحة Info **(معلومات) لمعاينة الكواليس، وعلى يمين القسم** Inspect Presentation **(فحص العرض التقديمي)، انقر الزر** Check for Issues **(البحث عن مشاكل). في لائحة أدوات الفحص، انقر** Inspect Document **(فحص مستند) لفتح مفتّش المستند.**

8 الغ انتقاء مربعَي الاختيار Task Pane Apps **(تطبيقات جزء المهام) و** Custom XML Data **(بيانات** XML **المخصصة). ثم مع انتقاء مربعات الاختيار** Comments and Annotations **(التعليقات والتعليقات التوضيحية) و**Document Properties and Personal Information **(خصائص المستند والمعلومات الشخصية) و**Invisible On-Slide Content **(المحتوى غير المرئي على الشريحة) و**Presentation Notes **(ملاحظات العرض التقديمي)، انقر الزر** Inspect **(فحص).**



يشير مفتّش المستند إلى أن هذا العرض التقديمي يحتوي على خصائص قد لا تريد أن يكون الآخرون قادرين على رؤيتها.

9 على يسار Document Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية)، انقر الزر Remove All (إزالة الكل).

10 أغلق مفتّش المستند، ولاحظ أن كل الخصائص قد زالت من لوح الخصائص.

إعداد معاينة المُقدِّم

إذا كان كمبيوترك يستطيع أن يدعم شاشتين، أو إذا كنت ستقدّم عرض شرائح من كمبيوترك من خلال آلة تسليط ضوء جداري، قد ترغب بإلقاء نظرة على معاينة المُقدِّم. في هذه المعاينة، يمكنك التحكم بالعرض التقديمي على شاشة بينما يرى الجمهور الشرائح في معاينة عرض الشرائح على شاشة التقديم أو شاشة آلة تسليط الضوء.

لتقديم عرض تقديمي على شاشة واستعمال معاينة المُقدِّم على شاشة أخرى:

1 افتح العرض التقديمي الذي تريد إعداده.

2 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

3 في الناحية Multiple monitors (أجهزة العرض المتعددة)، انقر سهم اللائحة Slide show monitor (جهاز عرض الشرائح)، ثم في اللائحة، انقر إسم الشاشة التي تريد استعمالها لإظهار الشرائح لجمهورك.

مشكلة تكون الإعدادات في الناحية Multiple monitors (أجهزة العرض المتعددة) نشطة فقط إذا كان كمبيوترك مُعداً لاستعمال عدة شاشات.

4 انتق مربع الاختيار Use Presenter View (استخدام طريقة عرض مُقدِّم العرض)، ثم انقر OK (موافق).

5 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر From Beginning (من البداية).

تظهر شريحة العنوان على شاشة التقديم بأكملها، وتظهر معاينة المُقدِّم على شاشة التحكم. بصفتك المُقدِّم، يمكنك رؤية تفاصيل عن الشريحة أو البند النقطي التالي الذي سيظهر، رؤية ملاحظات المتكلم، القفز إلى أي شريحة مباشرة، تعتيم الشاشة خلال فترة استراحة، وتعقّب الوقت.

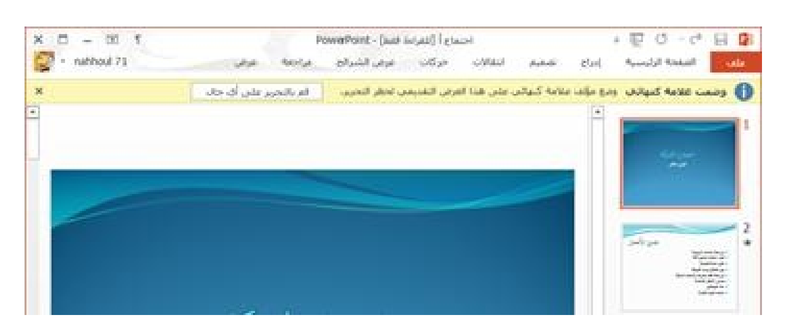
6 على شاشة التحكم، استعمل أدوات معاينة المُقدِّم لتتحكم بالعرض التقديمي.

دعنا الآن نُنهي العرض التقديمي.

11 في الصفحة Info (معلومات)، انقر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي)، ثم انقر Mark as final (وضع علامة كنهائي).

12 عندما تبلّغك رسالةٌ أنه سيتم تعليم العرض التقديمي كنهائي ثم يُحفَظ، انقر OK (موافق) في مربع الرسالة. ثم انقر OK (موافق) في مربع التأكيد.

13 لاحظ أن شريط العنوان يحدِّد أن العرض التقديمي هو للقراءة-فقط، وأن الشريط مطوي لإخفاء أزراره، وأن شريط المعلومات تحت الشريط يحدِّد أن العرض التقديمي نهائيٌ.



تعليم العرض التقديمي كنهائي لا يحثّ على تنفيذ تغييرات لكنه لا يمنعها.

14 انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار أوامرها، ومعظمها غير نشط. ثم انقر بعيداً عن الشريط لإخفاء أزراره مرة أخرى.

15 على شريحة العنوان، انقر العنوان، وانقر نقراً مزدوجاً الكلمة "الشركة"، ثم اضغط المفتاح Delete.

لا يحصل شيء. لا يمكنك تغيير أي كائن من الكائنات على الشرائح إلا إذا نقرت الزر Edit Anyway (قم بالتحرير على أي حال) في شريط المعلومات لإزالة حالة النهائية عن العرض التقديمي.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع أ".**

تقديم العروض التقديمية

لتقديم عرض تقديمي أمام جمهور، ابدأ بإظهار الشريحة الأولى على الشاشة بأكملها. ثم بناءً على الطريقة التي أعددت بها العرض التقديمي، يمكنك إما نقر زر الماوس من دون تحريك الماوس لإظهار الشرائح بشكل متسلسل، أو يمكنك السماح لباوربوينت بإظهار الشرائح وفقاً للتواقيت التي كنت قد ضبطتها في علامة التبويب Transitions (انتقالات).

راجع أيضاً للمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5، و"التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

إذا كنت بحاجة إلى الانتقال إلى شريحة غير التالية أو السابقة، يمكنك تحريك مؤشر الماوس لإظهار شريط أدوات تنقّل غير ملفت للانتباه في الزاوية اليمنى السفلى للشريحة.

- افهم مشاكلك
- وضّح غاياتك
- راقبها تعمل

الأزرار الستة على شريط الأدوات تزوّد أدوات مختلفة تستطيع تحسينها تقديم العرض التقديمي.

يمكنك استعمال أربعة من أزرار شريط الأدوات هذا للتنقّل بين

الشرائح بالطرق التالية:

- **للانتقال إلى الشريحة السابقة، انقر الزر الأول (السابق).**
- **للانتقال إلى الشريحة التالية، انقر الزر الثاني (التالي).**
- **للقفز إلى الشريحة بغير ترتيبها الصحيح، انقر الزر الرابع (رؤية كل الشرائح)، ثم انقر مصغّر الشريحة التي تريدها.**
- **للقفز إلى آخر شريحة عايَنتها، انقر الزر السادس (خيارات عرض الشرائح)، ثم انقر Last Viewed (العرض الأخير).**
- **لإنهاء العرض التقديمي، انقر الزر السادس، ثم انقر End Show (إنهاء العرض).**

اختصارات لوحة المفاتيح لإظهار لائحة اختصارات لوحة المفاتيح لتنفيذ مهام العرض التقديمي، انقر الزر السادس على شريط الأدوات (أو انقر باليمين الشاشة) ثم انقر Help (تعليمات). مثلاً، يمكنك ضغط مفتاح الفراغ أو مفتاح السهم السفلي أو مفتاح السهم الأيسر للانتقال إلى الشريحة التالية؛ ضغط المفتاح Page Up أو مفتاح السهم الأيمن للانتقال إلى الشريحة السابقة؛ وضغط المفتاح Esc لإنهاء العرض التقديمي. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

خلال تقديم العرض، يمكنك تعزيز رسالتك بالتأشير إلى عناصر الشريحة بواسطة مؤشر ليزر، أو بالرسم على الشرائح بواسطة "قلم" إلكتروني، أو بتغيير الخلفية خلف النص بواسطة مميِّز. فقط انقر الزر الثالث (خيارات المؤشر) على شريط الأدوات، انقر الأداة التي تريدها، ثم ابدأ التأشير إلى أو الرسم أو التمييز. يتم تحديد مؤشر الليزر وألوان القلم بواسطة الإعدادات في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض)، لكن خلال تقديم العرض يمكنك استعمال قلم بلون مختلف من خلال نقر زر خيارات المؤشر، ثم انتقاء لون من لوح الألوان في أسفل قائمة خيارات المؤشر.

بالإضافة إلى استعمال مؤشر ليزر للفت الانتباه إلى عناصر الشريحة، يمكنك أن تسلّط ضوءاً على ناحية محدَّدة على الشريحة بنقر الزر الخامس على شريط الأدوات ثم تحريك الضوء المسلَّط فوق الشريحة الخافتة. نقر الضوء المسلَّط يكبّر المعاينة على الجزء المميز من الشريحة.

إذا كنت بحاجة لتوقف مؤقتاً عرضاً تقديمياً يتم التحكّم به يدوياً لكي تناقش سؤالاً من الجمهور أو تشرح نقطةً لا تغطيها الشريحة، انقر الزر السادس وانتق خياراً لإظهار شاشة سوداء أو بيضاء خلال الاستطراد. وإذا كنت بحاجة لتوقف مؤقتاً عرضاً تقديمياً تتحكّم به تواقيت الشرائح، انقر الزر السادس وانقر Pause (إيقاف مؤقت).

عندما تريد التوقف عن استعمال أداةٍ كنت قد شغَّلتها من شريط الأدوات، فقط اضغط المفتاح Esc لاستئناف العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستتنقّل في عرض تقديمي بطرق مختلفة بينما تقدّمه. كما ستستعمل أداة قلم لتعليم شريحة واحدة، تغيِّر لون

التعليم، ثم تعلَّم شريحة أخرى.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر عرض الشرائح للتبديل إلى معاينة عرض الشرائح، حيث تظهر شريحة العنوان ملء الشاشة.

2 انقر زر الماوس للتقدّم إلى الشريحة 2، التي تبرم محتوياتها إلى الشاشة بمرحلة انتقالية ديناميكية للمحتوى.

3 اضغط مفتاح السهم الأيمن للعودة إلى الشريحة السابقة، ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر لإظهار الشريحة التالية.

4 حرّك الماوس لإظهار المؤشر، ولاحظ شريط أدوات الظل الذي بالكاد مرئي في الزاوية اليمنى السفلى.

مشكلة إذا كان شريط أدوات التنقّل لا يظهر، حرّك المؤشر إلى الزاوية اليمنى السفلى للشاشة وحرّكه ببطء إلى اليسار. يجب أن تصبح أزرار شريط الأدوات الستة مرئية الواحد تلو الآخر. إذا لم يحصل هذا، اضغط المفتاح Esc لإنهاء عرض الشرائح. ثم أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Advanced (خيارات متقدمة)، وفي الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، انتق مربع الاختيار Show popup toolbar (إظهار شريط الأدوات المنبثق)، وانقر OK (موافق).

5 على شريط الأدوات، انقر الزر الثاني من اليمين (التالي) لإظهار الشريحة 3.

6 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، ثم انقر Previous (السابق) لإعادة إظهار الشريحة 2.

دعنا الآن نعرض شريحةً بغير ترتيبها الصحيح.

7 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر الرابع من اليمين (رؤية كل الشرائح)، ثم في عرض المصغّرات، انقر الشريحة 6.

8 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر السادس من اليمين (خيارات عرض الشرائح)، ثم انقر Last Viewed (العرض الأخير) لإظهار الشريحة 2.

9 استعمل مختلف طرق التنقّل لإظهار مختلف الشرائح في العرض التقديمي إلى أن تصبح معتاداً على عملية التنقّل.

10 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، ثم انقر End Show (إنهاء العرض).

تلميح إذا ذهبت إلى نهاية العرض التقديمي، يعرض باوربوينت شريحة سوداء للدلالة على أن النقرة التالية ستعيدك إلى المعاينة السابقة. إذا كنت لا تريد أن تظهر الشريحة السوداء في نهاية العرض، افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وانقر Advanced (خيارات متقدمة). ثم في الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، الغ انتقاء مربع

الاختيار End with black slide (إنهاء بالشريحة السوداء)، وانقر OK (موافق). ثم النقر بينما تكون الشريحة الأخيرة معروضة سيعيدك إلى المعاينة السابقة.

دعنا نستعمل بضعة أساليب للفت الانتباه إلى محتوى الشرائح.

11 في المعاينة العادية، أعرض الشريحة 3، ثم بدّل إلى معاينة عرض الشرائح.

12 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Laser Pointer (مؤشر ليزر). حرّك المؤشر فوق النص لتختبر كيف يمكنك استعمال هذه الأداة، ثم اضغط المفتاح Esc لإيقاف استعمالها.

13 أعرض شريط الأدوات، وانقر الزر الخامس من اليمين (تكبير المعاينة). حرّك الضوء المسلَّط فوق اللائحة النقطية، ثم اضغط Esc لإيقاف استعمال هذه الأداة.

14 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Highlighter (قلم تمييز). ثم على الشريحة، ميِّز الكلمات "الفريدة" و"ناجحة".

تلميح عندما تكون أداة القلم أو المميِّز نشطةً في معاينة عرض الشرائح، لا يؤدي نقر زر الماوس إلى السير في عرض الشرائح إلى الشريحة التالية. عليك إعادة التبديل إلى المؤشر الاعتيادي لكي تستعمل الماوس للسير بين الشرائح.

15 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Pen (قلم). ثم على الشريحة، تحت الكلمة "مشتركة"، ارسم خطاً باللون الافتراضي المحدَّد في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).



يمكنك التشديد على نقطة بواسطة المميِّز أو القلم.

16 انقر باليمين الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، ثم انقر Erase All Ink on Slide (محو كل الحبر عن الشريحة).

مشكلة إذا لم يختف الحبر بالكامل، اذهب إلى الشريحة التالية ثم عد مرة أخرى.

17 اضغط مفتاح الفراغ للانتقال إلى الشريحة التالية.

18 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر الثالث من اليمين (خيارات المؤشر)، ثم في لوح الألوان، انقر رقعة الأحمر الداكن.

19 ارسم خطاً تحت الكلمتين "نظرة عامة".

20 اضغط المفتاح Esc لإيقاف استعمال أداة القلم، ثم انقر زر الماوس للتقدّم إلى الشريحة التالية.

21 اضغط Esc لإيقاف العرض التقديمي.

22 عندما تسألك رسالة عما إذا كنت تريد إبقاء تعليقاتك بالحبر، انقر Discard (تجاهل).



تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع ب".

النقاط الرئيسية

- إعداد عرضك التقديمي في تنسيق إخراجه النهائي أكثر فعالية من إعداده قبل أن تبدأ بإضافة المحتوى.
- لتدقيق العرض التقديمي على الورق، يمكنك طباعته بالألوان أو بتدرّج الرمادي أو بالأسود والأبيض، بناءً على قدرات طابعتك.
- يمكنك إنشاء ملاحظات المتكلّم بسهولة لتسهيل تقديم العرض التقديمي، أو طباعة نشرات لكي يستطيع جمهورك متابعة العرض التقديمي.
- إنهاء العرض التقديمي يضمن عدم احتوائه على معلومات شخصية أو سرية وأنه سيتم تنبيه الأشخاص قبل أن يُجروا أي تغييرات عليه.
- معرفة كيفية استعمال كل أزرار شريط أدوات التنقّل والأوامر واختصارات لوحة المفاتيح للتنقّل في معاينة عرض الشرائح مهم لتقديم عرض تقديمي سلس.
- للتشديد على نقطة خلال تقديم العرض التقديمي، يمكنك التأشير إلى محتوى الشريحة وتسليط الضوء عليه. يمكنك أيضاً تعليم الشرائح باستعمال قلم بألوان مختلفة أو باستعمال مميِّز.

الجزء الثاني: تحسينات العرض التقديمي

7 - تقديم المحتوى في جداول

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج جداول.
- تنسيق الجداول.
- تضمين وتحديث أوراق عمل إكسل.

ستريد في أغلب الأحيان تدعيم الحجج التي تناقشها في عرض مايكروسوفت باوربوينت 2013 التقديمي بحقائق وأرقام من الأفضل عرضها في جدول. الجداول تكثّف المعلومات في تنسيقات صفوف وأعمدة بنيوية جداً لكي يسهل التعرّف على الفئات أو البنود الفردية وإجراء مقارنات بينها. يمكنك وضع جدول على أي شريحة لباوربوينت، سواء كانت تتضمن نائب محتوى أم لا.

إذا كانت المعلومات الجدولية موجودة من قبل - مثلاً، كورقة عمل لمايكروسوفت إكسل - يمكنك نسخها ولصقها في جدول باوربوينت. إذا كنت تريد المحافظة على الصيغ، من الأفضل تضمين ورقة العمل ككائن في شريحة باوربوينت.

في هذا الفصل، ستُدرج وتنسّق جدولاً في شريحةٍ لباوربوينت ثم تُدرج وتعدّل ورقة عمل لإكسل.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل07". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج الجداول

عندما تريد تقديم الكثير من البيانات في تنسيق منظَّم وسهل القراءة، سيكون الجدول هو أفضل خيار لك في أغلب الأحيان. على شريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج جدول في النائب لبدء عملية إنشاء جدول. على أي شريحة، انقر الزر Table (جدول) في المجموعة Tables (جداول) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة جدول خارج نائبٍ.

تلميح أصبح استعمال الجداول طريقةً شائعةً لتصميم وتنظيم صفحات الوب. قد تشعر برغبة لاستعمال الجداول لتصميم وتنظيم الشرائح بنفس الطريقة، خاصة للعروض التقديمية ذات التنسيق Widescreen (ملء الشاشة). لكن إذا كان من المهم أن تُنتج عروضاً تقديميةً متوافقة مع التكنولوجيات المُساعِدة، تذكّر أن المعلومات المبيّنة في جداول ليست بمتناول اليد.

بعدما تحدّد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها في الجدول، ينشئ باوربوينت بنية الجدول، الذي يتألف من تنظيم ثنائي الأبعاد من

صفوف وأعمدة. المربع الموجود عند تقاطع كل صف وعمود يسمّى خلية (cell). يُستعمل الصف الأول في أغلب الأحيان لترويسات الأعمدة، ويُستعمل عمود أقصى اليمين لترويسات الصفوف.

ستعمل مع جداول باوربوينت بنفس الطريقة تقريباً التي تعمل بها مع الجداول في مايكروسوفت وورد (إذا كان الجدول الذي تريد استعماله موجوداً من قبل في مستندٍ لوورد، يمكنك نسخ ولصق ذلك الجدول إلى شريحة باوربوينت، بدلاً من إعادة إنشائه).

لكتابة معلومات في الجدول، انقر خليةً ثم اكتب. يمكنك نقل المؤشر من خلية إلى خلية بضغط المفتاح Tab. ضغط Tab في الخلية الأخيرة للصف الأخير يُدرج صفاً جديداً في أسفل الجدول. إذا كنت بحاجة إلى صف جديد في مكان آخر، يمكنك إدراج صف فوق أو تحت الصف الذي يحتوي على المؤشر أو إدراج عمود على اليمين أو اليسار بنقر الأزرار المناسبة في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة) في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط). إذا لم تعد بحاجة إلى عمود أو صف، يمكنك إزالته بنقر الزر Delete (حذف) في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة) ثم نقر Delete Columns (حذف أعمدة) أو نقر Delete Rows (حذف صفوف).

يمكنك نقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Layout (تخطيط) لدمج الخلايا المنتقاة في خلية واحدة تمتد على عمودين أو صفين أو أكثر. هناك طريقة أخرى لدمج الخلايا هي بنقر الزر Eraser (ممحاة) في المجموعة Draw Borders (رسم حدود) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، ثم سحب الممحاة التي تظهر على الحدود بين الخليتين.

إذا أردت تقسيم خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر، إما انتق الخلية ثم انقر الزر Split Cells (تقسيم الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Layout (تخطيط)، أو انقر الزر Draw Table (رسم جدول) في المجموعة Draw Borders (رسم حدود) في علامة التبويب Design (تصميم)، ثم ارسم حدود خلية بواسطة القلم الذي يظهر.

تلميح إذا لم يكن لديك جدول من قبل على الشريحة، يمكنك نقر سهم الزر Table (جدول) ثم نقر Draw Table (رسم جدول) لتنشيط القلم. يمكنك عندها سحب خلايا بالحجم والشكل اللذين تحتاج إليهما لإنشاء الجدول.

في هذا التمرين، ستنشئ جدولاً، تكتب نصاً في خلاياه، تُدرج صفاً، وتدمج خلايا.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.**

1 أعرض الشريحة 13، التي تخطيطها Title and Content (عنوان ومحتوى).

2 في نائب المحتوى، انقر زر إدراج الجدول لفتح مربع الحوار Insert Table (إدراج جدول).



في مربع الحوار Insert Table (إدراج جدول)، حدِّد عدد الأعمدة والصفوف التي يجب أن يحتوي عليها الجدول في البدء.

3 اترك الإعداد في المربع Number of columns (عدد الأعمدة) عند 5، لكن غيِّر الإعداد في المربع Number of rows (عدد الصفوف) عند 3.

4 انقر OK (موافق) لإدراج جدول فارغ فيه خمسة أعمدة وثلاثة صفوف.



بشكل افتراضي، يكون صف الترويسات مظلّلاً والصفوف المتبقية محزَّمة بدرجات خفيفة من نفس اللون.

5 انقر الخلية الأولى للعمود الثاني، اكتب الشتاء، اضغط Tab، اكتب الربيع، اضغط Tab، اكتب الصيف، واضغط Tab. ثم اكتب الخريف، واضغط Tab مرة أخرى لنقل المؤشر إلى الخلية الأولى للصف الثاني.

6 اكتب ما يلي، مع ضغط Tab بعد كل إدخال:

الأدنى	18	41	73	43

المعدل 29 57 89 54

لاحظ أنك عندما تضغط Tab بعد الإدخال الأخير، يضيف باوربوينت صفاً جديداً إلى الجدول.

7 اكتب ما يلي، مع ضغط Tab بعد كل إدخال ما عدا الأخير:

الأقصى 40 72 105 65

التناوب في تلوين الصفوف تحت صف الترويسات يجعل المعلومات أسهل للقراءة.

دعنا نضيف صفاً جديداً فوق الترويسات.

8 انقر في أي مكان في صف الترويسات، ثم في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط)، في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة)، انقر الزر Insert Above (إدراج لأعلى).

9 انقر الخلية الثانية في الصف الجديد، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر ثلاث مرات.

10 مع انتقاء الخلايا الأربع، في المجموعة Merge (دمج)، انقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا).

11 في الخلية المدموجة، اكتب درجات الحرارة الموسمية

12 من دون نقل المؤشر، في المجموعة Alignment (محاذاة)، انقر زر التوسيط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط E+Ctrl لتوسيط النص. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا الآن ننقل الجدول.

13 أشر إلى إطار الجدول (لكن ليس إلى مقبض تحجيمٍ). ثم اسحب الجدول نزولاً لكي يجلس في وسط المساحة بين العنوان والتذييل تقريباً.

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لتعطيل الجدول.



لا يكون للجدول إطارٌ عندما يكون غير نشط.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير المياه أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تنسيق الجداول

يمكنك تنسيق جدول بأكمله وكذلك خلايا فردية باستعمال الأوامر في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط)، اللتان تظهران فقط عندما يكون هناك جدول نشط. مثلاً، يمكنك استعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للتبديل إلى نمط جدول مختلف، وتغيير مظهر النص والخلايا فوراً لجعل المعلومات الرئيسية تبرز. إذا كنت تريد، يمكنك أيضاً تنسيق كلمات فردية وخلايا فردية.

في هذا التمرين، ستطبّق نمط جدول مختلف، ثم تنسّق صفاً وخلايا فردية.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 13، وانقر في أي مكان في الجدول لتنشيطه.**

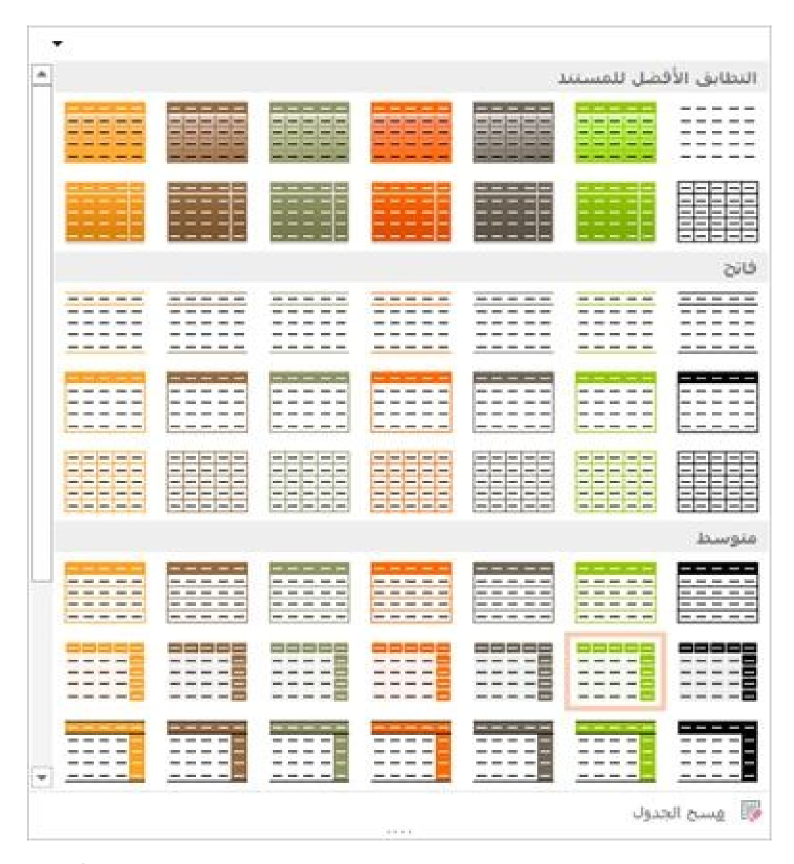
2 **في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول)، الغ انتقاء مربع الاختيار Banded Rows (الصفوف المرتبطة) لجعل كل الصفوف ما عدا صف العنوان بنفس اللون.**

3 في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول)، انتق مربع الاختيار First Column (العمود الأول) لجعل ذلك العمود ونصه بنفس اللون كالعنوان.



لقد أدى تعديلان في التنسيق إلى تغيير مظهر الجدول بالكامل.

4 في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الجدول.



هناك إطار انتقاء برتقالي حول مصغّر النمط المطبَّق على الجدول.

5 اسحب الحدود السفلى للمعرض صعوداً إلى أن يظهر الجدول.

6 أشر إلى مختلف أنماط الجدول لترى تأثيراتها تمهيدياً على الجدول، ثم في الناحية Medium (متوسط)، انقر المصغّر الخامس في الصف الثاني Medium Style 2] - Accent 4 (نمط متوسط 2 - تمييز 4)].

دعنا الآن نختبر بتنسيق خلايا فردية.

7 اسحب على الخلايا التي تحتوي على الترويسات "الشتاء" و"الربيع" و"الصيف" و"الخريف" لانتقائها.

8 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر سهم زر التظليل، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأخضر الفاتح في أعلى العمود الثالث Light Green,] Background 2 (أخضر فاتح، الخلفية 2)].

9 انقر الخلية التي تحتوي على 105، انقر سهم زر التظليل، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة البرتقالي في أعلى العمود السابع Orange, Accent 3] (برتقالي،

التمييز 3)].

10 انقر الخلية التي تحتوي على 18، انقر سهم زر التظليل، وتحت ألواح الألوان في القائمة، انقر More Fill Colors (مزيد من ألوان التعبئة). ثم في الصفحة Standard (قياسي) في مربع الحوار Colors (الألوان)، انقر لوناً أزرق شاحباً بالقرب من وسط عجلة الألوان، وانقر OK (موافق).

11 انتق العنوان "درجات الحرارة الموسمية"، ثم في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر الزر Quick Styles (أنماط سريعة) لإظهار معرضه. ثم انقر المصغّر الخامس في الصف الثالث Fill - Light Green, Background 2,] Inner Shadow (تعبئة - أخضر فاتح، الخلفية 2، ظل داخلي)].

12 كرِّر الخطوة 11 لتنسيق "الأدنى" و"المعدل" و"الأقصى".

دعنا نضيف حدوداً إلى الجدول.

13 في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط)، في المجموعة Table (جدول)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select Table (تحديد جدول).

14 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر سهم زر الحدود، ثم انقر Outside Borders (حدود خارجية). انقر في أي مكان على الشريحة، خارج الجدول، لتراجع تغييراتك.

بعد الاختبار، دعنا نجرّب مظهراً أبسط. سنطبِّق نمطاً جدولياً لإلغاء تنسيق الخلايا لكن نترك تأثيرات النص المطبَّقة على الصف العلوي والعمود الأول.

15 انقر في أي مكان في الجدول، وأعرض معرض أنماط الجدول. ثم، في الناحية Medium (متوسط)، انقر المصغّر الثالث في الصف الثاني Medium Style 2 -] Accent 2 (نمط متوسط 2 - تمييز 2)].



أسلوب بسيط يجعل ترويسات الأعمدة والصفوف تبرز.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تضمين وتحديث أوراق عمل إكسل

قدرات الجدول في باوربوينت ملائمة تماماً لعرض معلومات بسيطة من غير المحتمل أنها ستتغيّر خلال الحياة المفيدة للعرض التقديمي. لكن إذا كانت بياناتك تشتمل على عمليات حسابية أو ستتطلب تحديثاً على الأرجح، قد تريد صيانة المعلومات في ورقة عمل لإكسل. يمكنك عندها إما تضمين ورقة العمل على شريحةٍ أو ربط الشريحة بورقة العمل.

تختلف الكائنات المضمَّنة (embedded) والكائنات المربوطة (linked) بالطرق التالية:

- **يحافظ الكائن المضمَّن على اتصال مباشر ببرنامجه الأصلي، المسمى البرنامج المصدر (source program). بعدما تُدرج كائناً مضمَّناً، يمكنك تحريره بسهولة بنقره نقراً مزدوجاً، وهذا سيفتح البرنامج الذي تم إنشاؤه فيه أصلاً. انتبه إلى أن تضمين كائنٍ في العرض التقديمي يزيد من حجم ملفه، لأن باوربوينت سيخزّن ليس فقط البيانات نفسها بل أيضاً معلومات عن كيفية إظهارها.**
- **الكائن المربوط هو تمثيلٌ على شريحةٍ لمعلومات لا تزال مخزَّنة في المستند الأصلي، المسمى المستند المصدر (source document). إذا حرّرت المستند المصدر في البرنامج المصدر بعد إدراج كائن مربوط، يحدّث باوربوينت تمثيل الكائن. لأن باوربوينت**

يخزّن فقط البيانات المطلوبة لإظهار المعلومات، سيؤدي الربط إلى حجم ملف أصغر من التضمين.

تلميح نفّذ التعديلات دائماً على المستند المصدر، وليس على الكائن المربوط على الشريحة. فأي تغييرات ستُجريها على الكائن المربوط ستزول عندما تفتح العرض التقديمي في المرة المقبلة، لأن باوربوينت سيحدّث الكائن المربوط ليبيّن المعلومات من المستند المصدر.

لنفترض مثلاً أن مدير المبيعات يخزّن معلومات المبيعات الماضية وتوقّعات المبيعات المستقبلية في أوراق عمل لإكسل. على شريحةٍ في عرض تقديمي، قد يضمّن معلومات المبيعات الماضية، لأنها لن تتغيّر. وعلى شريحة أخرى، قد يربط توقّعات المبيعات المستقبلية، لأنها لا تزال قيد التنقيح. ثم كلما حدَّث ورقة عمل التوقعات، سيتم تحديث الجدول المربوط في عرض باوربوينت التقديمي تلقائياً أيضاً.
في هذا التمرين، ستُدرج ورقة عمل إكسل ثم تحدّث وتنسّق محتوى الكائن المضمَّن.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع مايو" والمصنّف "معدات جديدة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 9، ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الكائن لفتح مربع الحوار Insert Object (إدراج كائن).**



يمكنك إنشاء أي كائن من الكائنات المذكورة في اللائحة Object type (نوع الكائن) من ضمن باوربوينت.

2 **انقر Create from file (إنشاء من ملف)، ثم انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).**

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل07"، وانقر نقراً مزدوجاً المصنّف "معدات جديدة" للعودة إلى مربع الحوار Insert Object (إدراج كائن).



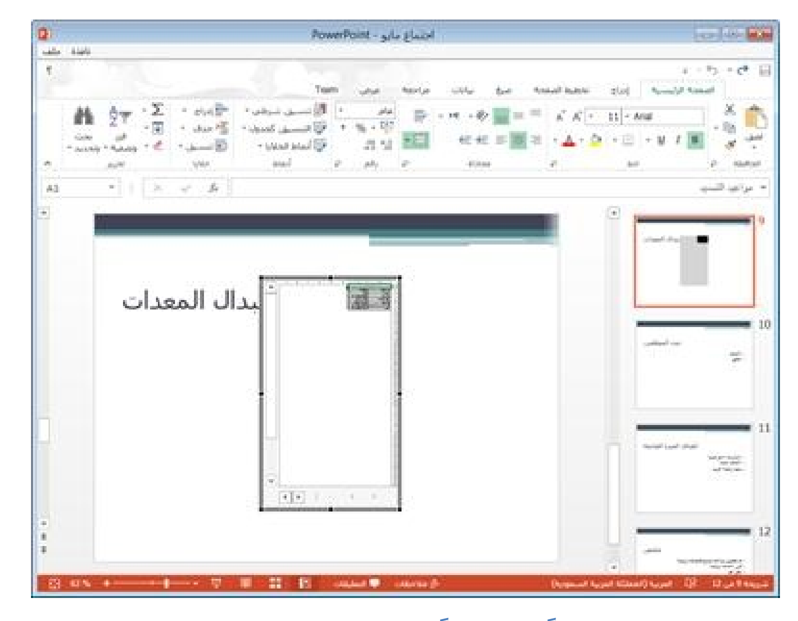
لربط المصنّف بدلاً من تضمينه، انتق مربع الاختيار Link (ارتباط).

4 لتضمين البيانات من ورقة العمل الأولى للمصنّف المحدَّد في الشريحة النشطة، انقر OK (موافق).



يُدرَج كائن ورقة عمل إكسل في وسط الشريحة.

5 انقر نقراً مزدوجاً كائن ورقة العمل لفتحه في نافذة لإكسل ضمن باوربوينت.



عندما تنقر نقراً مزدوجاً ورقة عمل مضمَّنةً، يحل شريط إكسل محل شريط باوربوينت، ويظهر شريط الصيغة فوق المصغّرات ولوح الشريحة.

دعنا نستثني الصفوف والأعمدة الفارغة من الكائن، ونكبِّر الكائن، ونوسّطه على الشريحة.

6 اسحب المقابض السوداء في وسط الجهات السفلى واليسرى للإطار الموجود حول ورقة عمل إكسل إلى أن تصبح نافذة الكائن كبيرة كفاية لتحتوي على الجزء النشط من ورقة العمل.



الإطار يتّسع للبيانات فقط.

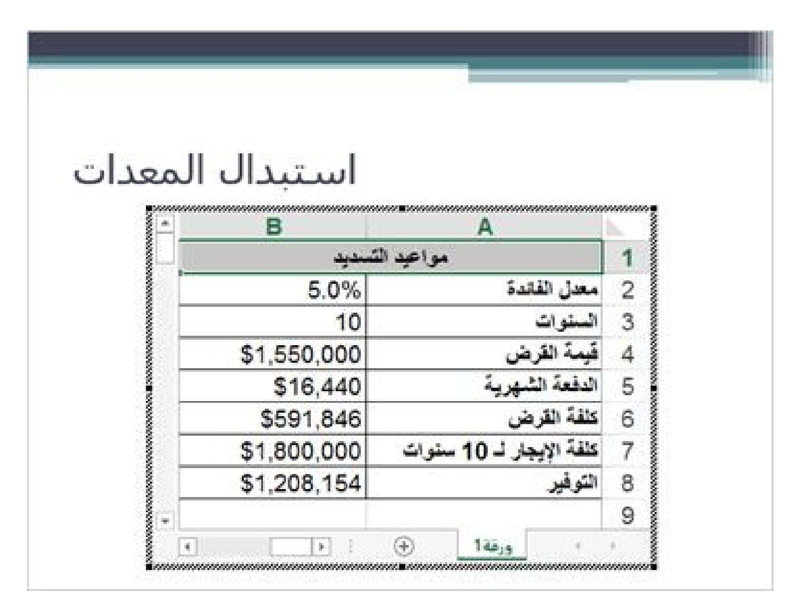
7 انقر خارج نافذة الكائن للعودة إلى باوربوينت. ثم أشر إلى الزاوية اليسرى السفلى للكائن، واسحب نزولاً وإلى اليسار لتكبيره.

مشكلة تأكد من التأشير إلى الزاوية لكي تسحب مقبض التحجيم، حتى ولو لم يكن مقبض التحجيم مرئياً. فإذا سحبت الإطار، ستنقل الكائن بدلاً من تحجيمه. إذا حصل ذلك، انقر زر التراجع، وحاول مرة أخرى.

8 أشر إلى الإطار (وليس إلى مقبض)، واسحب كائن ورقة العمل نزولاً وإلى اليمين لكي يتوسط أفقياً على الشريحة.

دعنا نحاول الآن تحديث بيانات الكائن.

9 انقر نقراً مزدوجاً كائن ورقة العمل لإظهاره في نافذة إكسل.



	A	B
1	مواعيد التسديد	
2	معدل الفائدة	5.0%
3	السنوات	10
4	قيمة القرض	$1,550,000
5	الدفعة الشهرية	$16,440
6	كلفة القرض	$591,846
7	كلفة الإيجار لـ 10 سنوات	$1,800,000
8	التوفير	$1,208,154
9		

يحتوي كائن ورقة العمل على عمودين يدعيان A وB وثمانية صفوف مرقّمة.

يمكنك الإشارة إلى كل خلية بحرف عمودها يليه رقم صفها (مثلاً، A1). يمكنك الإشارة إلى كتلة من الخلايا من خلال الخلية الموجودة في زاويتها اليمنى العليا والخلية في زاويتها اليسرى السفلى، مفصولة بنقطتين (مثلاً، A1:C3).

10 انقر الخلية B2، ولاحظ في المجموعة Number (رقم) أن محتويات الخلية منسّقة كنسبة مئوية.

11 انقر كل خلية من الخلايا الأخرى في العمود B، ولاحظ محتويات شريط الصيغة (المربع على يمين fx فوق الشريحة) والتنسيق في المجموعة Number (رقم).

12 انقر الخلية B2، واكتب 6، ثم اضغط المفتاح Enter. لاحظ أن إكسل يستعمل صيغاً في الخلايا B5 وB6 وB8 لاحتساب الكلفة الجديدة لقرض المعدات. لقد تغيَّر المبلغ في الخلية B5 إلى 17,208$، وتغيَّر المبلغ في الخلية B6 إلى 619,494$، وتغيَّر المبلغ في الخلية B8 إلى 1,180,506$. تؤثر تلك التغييرات على الكائن في الشريحة فقط؛ البيانات في ورقة عمل إكسل الأصلية لم تتغيَّر.

دعنا ننسّق بضع خلايا لتسهيل قراءة البيانات.

13 انتق الخلية A1، وهي مدموجة مع الخلية B1، ثم في علامة

التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في إكسل، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون التعبئة. ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثالثة في عمود الأخضر (أخضر زيتي، التمييز 3، 60% أفتح).

14 أشر إلى الخلية A2، واسحب نزولاً إلى الخلية A8. ثم انقر زر لون التعبئة لتظليل الخلايا المنتقاة باللون النشط.

15 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإغلاق إكسل وإعادة إظهار الكائن على الشريحة في باوربوينت.

16 انقر الناحية الفارغة مرة أخرى لتعطيل الكائن.



مواعيد التسديد	
معدل الفائدة	6.0%
السنوات	10
قيمة القرض	$1,550,000
الدفعة الشهرية	$17,208
كلفة القرض	$619,494
كلفة الإيجار لـ 10 سنوات	$1,800,000
التوفير	$1,180,506

في ورقة العمل المضمَّنة، معدل الفائدة هو الآن 6 بالمئة والصف العلوي والعمود الأول مظلّلين لجعلهما يبرزان.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع مايو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- استعمل جدولاً لتنظيم المعلومات بشكل أنيق في صفوف وأعمدة.
- يمكنك تخصيص وتنسيق خلايا فردية وكذلك الجدول بأكمله.
- إذا كانت المعلومات التي تحتاج إليها موجودة من قبل في ورقة عمل إكسل، يمكنك تضمين ورقة العمل في شريحة. نقر كائن ورقة العمل نقراً مزدوجاً يفتحها في إكسل لكي تتمكن من تحريرها.
- إذا كان هناك احتمال أن تتغيّر المعلومات المخزّنة في

ورقة عمل إكسل، يمكنك ربط الشريحة بورقة العمل المصدر لكي يتم تحديث الشريحة عندما تتغيّر ورقة العمل.

8 - تنقيح العناصر البصرية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تحرير الصور.
- تخصيص الرسوم البيانية.
- تنسيق المخططات.
- ترتيب الرسوم.

قدّمنا لك في الفصل 5 الطرق الرئيسية التي يمكنك بها استعمال العناصر الرسومية لتقديم المعلومات أو لتزيين شرائحك. لقد أدرجتَ صوراً ولقطات فنية، وأنشأت رسماً بيانياً، وعرضتَ بيانات في مخطط، ورسمتَ أشكالاً، وسهّلتَ الانتقال من شريحة إلى أخرى بواسطة تأثير رسومي. قد تكون تلك الأساليب البسيطة كل ما تحتاج إليه لتحسين عروضك التقديمية. لكن إذا كنت بحاجة إلى تعديل العناصر الرسومية لإنتاج تأثيرات تأثيرات دراماتيكية أكثر، يمكنك دفع قدرات مايكروسوفت باوربوينت 2013 أكثر فأكثر للحصول على النتيجة التي تسعى إليها.

في هذا الفصل، ستنشئ ألبوم صور فوتوغرافية وتدرج وتعدّل صوراً فوتوغرافيةً. ثم ستعدّل أشكال الرسم البياني لتخصيص مخطط هيكلي. ثم ستنسّق مخططاً وتحفظه كقالب. أخيراً، ستستعمل أساليب مختلفة لترتيب الرسوم.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل08". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تحرير الصور

لقد لمَّحنا من وقت لآخر في هذا الكتاب إلى المَيل هذه الأيام للابتعاد عن الشرائح ذات البنود النقطية والتوجّه نحو العروض التقديمية التي تتضمن رسوماً أكثر. لقد تعلّم المقدّمون الناجحون أن معظم الأشخاص لا يستطيعون أن يستمعوا إلى الكلام بينما يقرأون الشرائح. لذا يتأكد أولئك المقدّمين إلى أن معظم شرائحهم تعرض رسوماً تمثّل الفكرة التي يناقشونها، مما يعطي الجمهور شيئاً لينظروا إليه بينما يركّزون على ما يُقال. يعطيك باوربوينت الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء عروض تقديمية مليئة بالرسوم بدلاً من عروض تقديمية مليئة بالنصوص.

عندما تريد إظهار مصفوفة ديناميكية من الصور في عرض

تقديمي، يمكنك استعمال قالب ألبوم صور فوتوغرافية لإنشاء التخطيط الأولي ثم تخصيص الألبوم بإضافة أطر ذات أشكال مختلفة، وكذلك تسميات توضيحية.

تلميح لدمج تخطيطات الشرائح من قالب ألبوم صور فوتوغرافية في عرض تقديمي تقليدي أكثر، أنشئ ألبوم الصور الفوتوغرافية ثم استورد شرائحه إلى العرض التقديمي الآخر بنقر Reuse slides (إعادة استخدام الشرائح) في أسفل معرض الشريحة الجديدة. للمزيد عن إعادة استعمال الشرائح، راجع "استيراد شرائح من مصادر موجودة" في الفصل 2.

بعدما تُدرج أي صورة في العرض التقديمي، يمكنك تعديلها باستعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). مثلاً، يمكنك القيام بما يلي:

- **إزالة الخلفية بتحديد إما النواحي التي تريد الإبقاء عليها أو تلك التي تريد إزالتها.**
- **جعل الصورة أوضح أو أنعم، أو تغيير سطوعها أو تباينها.**
- **تحسين لون الصورة.**
- **جعل أحد ألوان الصورة شفافاً.**
- **اختيار تأثير، كـ Pencil Sketch (تخطيط مرسوم بقلم الرصاص) أو Paint Strokes (رسم الخطوط).**
- **تطبيق تأثيرات كالظلال والانعكاسات والحدود، أو تطبيق تركيبات من تلك التأثيرات.**
- **إضافة حدود تتألف من خط خالص أو متقطع واحد أو أكثر بأي عرض ولون تختارهما.**
- **برم الصورة إلى أي زاوية، إما بسحب مقبض البرم أو باختيار خيار برم أو عَكس.**
- **اقتصاص أجزاء الصورة التي لا تريد إظهارها على الشريحة (الصورة نفسها لا تتعدَّل - ما يتم فقط هو تغطية أجزاء منها).**
- **تصغير حجم ملف العرض التقديمي بتحديد الدقة الأمثل للمكان أو للطريقة التي سيُعاين بها العرض التقديمي - مثلاً، على صفحة وب أو صفحة مطبوعة. يمكنك أيضاً حذف النواحي المُقتصّة من صورةٍ لتقليل حجم الملف.**

في هذا التمرين، ستنشئ ألبوم صور فوتوغرافية يبيّن صور نباتات محلية. ستقتصّ الصور وتغيّر حجمها وتزيل خلفياتها وتطبّق تأثيراً فنياً وتضيف تسميات توضيحية. كما ستعيد استعمال شريحةً من ألبوم صور فوتوغرافية آخر، وتطبّق ثوباً.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "نبتات محلية" والصور الفوتوغرافية "نبتة محلية1" إلى "نبتة محلية8" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح**

عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) لفتح مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية).

2 في الناحية Insert picture from (إدراج صورة من)، انقر الزر File/Disk (ملف/قرص) لفتح مربع الحوار Insert New Pictures (إدراج صور جديدة).

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل08"، انقر "نبتة محلية1"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر "نبتة محلية3" و"نبتة محلية4" و"نبتة محلية5". ثم انقر Insert (إدراج) لإعادة إظهار مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) وتكون الملفات الأربعة التي انتقيتها مذكورة في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم).



في مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية)، يمكنك نقر كل صورة فوتوغرافية لتعاينها في المربع Preview (معاينة).

4 في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم)، انتق مربع الاختيار على يمين "نبتة محلية4"، وانقر زر التحريك لأعلى لجعلها الصورة الفوتوغرافية الثانية. ثم الغ انتقاء مربع الاختيار.

5 عاين تمهيدياً الصور الفوتوغرافية بنقر كل إسم في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم). ثم اجعل الصور الفوتوغرافية الأربع ذات درجة لون أكبر بانتقاء مربع الاختيار أي صورة فوتوغرافية تريد تعديل تباينها أو سطوعها ونقر أزرار التباين والسطوع.

تلميح تؤثر تعديلات التباين والسطوع على فقط الصورة المعروضة في المربع Preview

(معاينة). يمكنك أيضاً تعديل زاوية برم الصورة في مربع الحوار هذا.

6 في الناحية Album Layout (تخطيط الألبوم)، أعرض اللائحة Picture layout (تخطيط الصور)، وانقر 2 pictures (صورتان).

7 أعرض اللائحة Frame shape (شكل الإطار)، وانقر Rounded rectangle (مستطيل مستدير الزوايا). ثم انقر الزر Create (إنشاء) لإنشاء عرض تقديمي معنون Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) يحتوي على شريحة عنوان وعلى شريحتين أخريين تحتوي كل واحدة منها على صورتين.

8 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر المصغّر Office Theme (نسق أوفيس) الأبيض لجعل الصور الفوتوغرافية تظهر على خلفية بيضاء.

9 احفظ العرض التقديمي بالإسم ألبوم صوري الفوتوغرافية

دعنا نقتصّ الصور الفوتوغرافية ونحجّمها ونغيّر مكانها.

10 أعرض الشريحة 2، وانقر الصورة الفوتوغرافية على اليسار. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر سهم الزر Crop (اقتصاص). في اللائحة، أشر إلى Aspect Ratio (نسبة العرض إلى الارتفاع)، ثم تحت Portrait (عمودي)، انقر 2:3 لتوسيط "نافذة" فوق الصورة الفوتوغرافية، حجمها بحجم النِسب التي حدّدتها.



مقابض الاقتصاص تحيط الناحية النشطة لكي تتمكن من تعديل النسبة الباعيّة المبيّتة إذا أردت ذلك.

11 انقر ناحية فارغة على الشريحة لقبول الاقتصاص المقترح للصورة الفوتوغرافية.

12 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، وكرِّر الاقتصاص من الخطوتين 10 و11.

13 انتق كل صورة فوتوغرافية، واسحب مقابض الزاوية اليسرى السفلى واليمنى العليا إلى أن تحتل الصور الفوتوغرافية القسم الأكبر من مساحة الشريحة.

تلميح عند تحجيم الصورة الفوتوغرافية على اليسار، أفلت زر الماوس عندما يظهر الخط المرشد المنقَّط، الذي يساعدك على معرفة أن الصورة الفوتوغرافية متحاذية مع الصورة الفوتوغرافية على اليمين.

14 أعرض الشريحة 3، واقتصّ الصورة الفوتوغرافية على اليسار إلى Square, 1:1 (مربع، 1:1). ثم أشر إلى داخل نافذة الاقتصاص، واسحب إلى اليسار إلى أن تصبح نافذة الاقتصاص متوسطة على الزهرة مع المحافظة على حجمها.



صورة الزهرة متوسطة في نافذة الاقتصاص.

15 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، وفي المجموعة Size (الحجم)، استعمل السهم السفلي لتقليل الارتفاع إلى 7.6 سم. ثم اقتصّ الصورة الفوتوغرافية إلى Square, 1:1 (مربع، 1:1)، مع تعديل نافذة الاقتصاص لكي تظهر كل الزهرة.

16 كبّر وحاذِ الصور الفوتوغرافية لكي تحتل كامل عرض الشريحة.

17 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء. ثم احفظ ألبوم الصور الفوتوغرافية.



يمكّنك الاقتصاص من تركيز الانتباه على الأجزاء الهامة من الصور الفوتوغرافية.

دعنا الآن نضيف تسميات توضيحية إلى كل الصور. لتحقيق ذلك، تحتاج إلى تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية.

18 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر سهم الزر Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية)، ثم انقر Edit Photo Album (تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية) لفتح مربع الحوار Edit Photo Album (تحرير ألبوم الصور)، الذي هو نفسه مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية).

19 في الناحية Picture Options (خيارات الصورة)، انتق مربع الاختيار Captions below ALL pictures (تسمية توضيحية أسفل كافة الصور)، ثم انقر الزر Update (تحديث) لإضافة مربع نص يحتوي على إسم الملف تحت كل صورة.

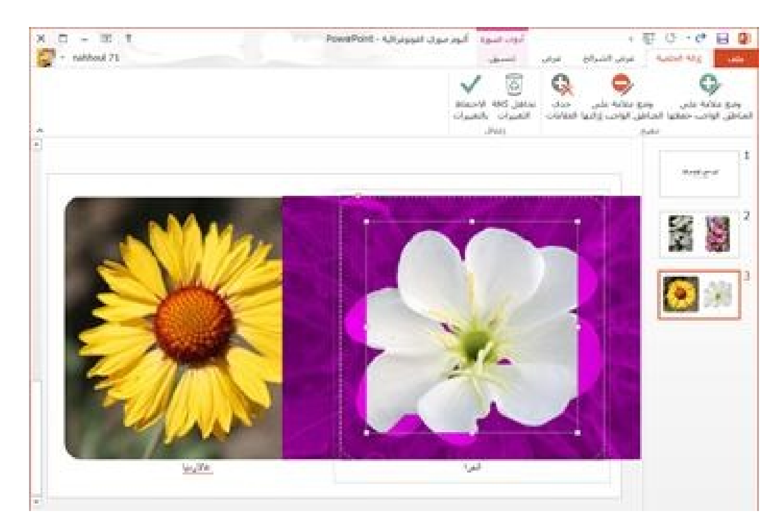
تلميح يعدِّل باوربوينت حجم الصور الفوتوغرافية مثلما تدعو الحاجة لكي تتّسع مربعات النص.

20 على الشرائح 2 و3، استبدل أسماء الملفات بالتسميات التوضيحية التالية:

نبتة محلية1	أخيليا	نبتة محلية4	هيديساروم
نبتة محلية3	غالارديا	نبتة محلية5	أنغرا

دعنا الآن نزيل خلفيات الصورتين الفوتوغرافيتين على الشريحة 3.

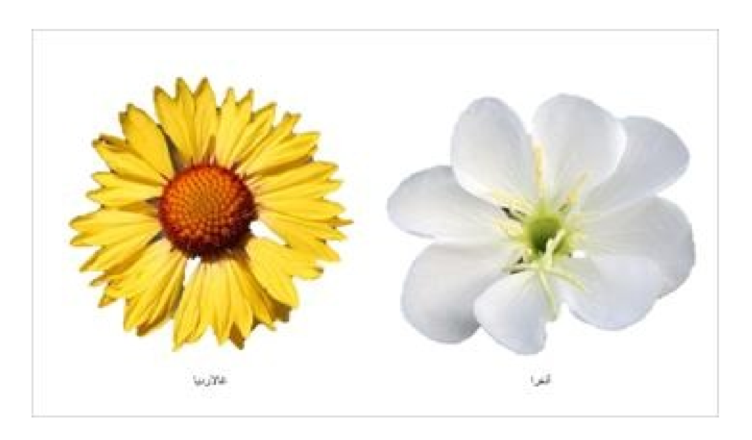
21 انقر الصورة الفوتوغرافية اليمنى، وهذا ينتقي مربع التسمية التوضيحية، ثم انقر مرة أخرى لانتقاء الصورة الفوتوغرافية. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Remove Background (إزالة الخلفية) لإظهار علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية) ولتعليم نواحي الصورة الفوتوغرافية التي ستتم إزالتها.



المصغّر في لوح المصغّرات يبيّن كيف ستبدو الزهرة بعد إزالة خلفيتها.

22 اسحب مقابض الإطار الذي يحيط الزهرة إلى أن تصبح الزهرة بأكملها مرئية ضمن الإطار. ثم في علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية)، في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Keep Changes (الاحتفاظ بالتغييرات).

23 كرّر الخطوات 21 و22 لإزالة خلفية الصورة الفوتوغرافية على اليسار. ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة لترى النتائج.



تبرز الزهور بحيوية على الخلفية العادية للشريحة.

دعنا نختبر مع بعض التأثيرات فنية.

24 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Artistic Effects (التأثيرات الفنية) لإظهار قائمة تحتوي على معرض التأثيرات الفنية.



يمكنك الاختيار من تشكيلة كبيرة من التأثيرات في معرض التأثيرات الفنية.

25 أشر إلى كل مصغّر بدوره لترى معاينة تمهيدية حيّة عن الصورة الفوتوغرافية بعد تطبيق التأثير. ثم انقر المصغّر الثالث في الصف الثاني Paint Brush] (فرشاة زيتية)[وهذا يجعل الصورة الفوتوغرافية تشبه لوحةً زيتيةً.

26 كرِّر الخطوات 24 و25 للصورة الفوتوغرافية على اليسار.

أخيراً، دعنا نستبدل شريحة العنوان بشريحة عنوان تابعة لألبوم صور فوتوغرافية آخر.

27 انقر الشريحة 1، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة)، وفي أسفل القائمة، انقر Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لفتح اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

28 في اللوح، انقر Browse (استعراض)، انقر Browse File (استعراض ملف)، واستعرض إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل08". ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي "نبتات محلية"، الذي يحتوي على شريحة واحدة.

تلميح ترتكز هذه الشريحة على شريحةٍ من القالب Contemporary Photo Album (ألبوم صور معاصر) المتوفر من الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس.

29 في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح)، انقر Slide 1 (الشريحة 1) لإدراجها بعد شريحة العنوان للعرض التقديمي "ألبوم صوري الفوتوغرافية". ثم أغلق اللوح.

30 احذف شريحة العنوان الأصلية. ثم لإظهار الصور الفوتوغرافية، طبّق الثوب Retrospect (استعادة الأحداث) على ألبوم الصور الفوتوغرافية.



يجب على ثوب ألبوم الصور الفوتوغرافية أن يبيّن الموضوع ويُبرز الصور الفوتوغرافية لكن ألا ينافسها.

تنظيف **احفظ العرض التقديمي "ألبوم صوري الفوتوغرافية"، ثم أغلقه.**

تخصيص الرسوم البيانية

لقد أظهرنا لك من قبل كيفية استعمال SmartArt لإنشاء رسم بياني، وأظهرنا لك كيفية نقله وتحجيمه وتطبيق تنسيق بسيط عليه. لكن العديد من الرسوم البيانية تشتمل على مستويات مختلفة من المعلومات وتستفيد من أساليب تنسيق متطوّرة أكثر. بعدما تنشئ رسماً بيانياً أساسياً، يمكنك تخصيصه في أي وقت بنقره ثم استعمال الأوامر في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وFormat (تنسيق).

استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لتنفِّذ تغييرات كالتالية:

- **إضافة وتغيير هرمية الأشكال.**

تلميح **يمكنك إزالة شكل بانتقائه ثم ضغط المفتاح Delete. يمكنك أيضاً تغيير ترتيب الأشكال بسحبها.**

- **التبديل إلى تخطيط مختلف من نفس النوع أو من نوع مختلف.**

النص البديل

النص البديل (alt) هو وصف مقترن بكائن رسومي يمكّن الأشخاص الذين يعانون من ضُعف في البصر أو أي ضُعف آخر من أن يحدّدوا ماهية الكائن. ستُرفق نصاً بديلاً بكائناتك لتحسين استخدام العروض التقديمية التي ستتم معاينتها على الشاشة من دون مُقدِّم.

لإرفاق نص بديل بكائن رسومي:

1 انتق الكائن، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار تنسيق الشكل لإظهار لوح التنسيق الموازي لنوع الكائن المنتقى.

2 في لوح التنسيق، انقر رمز الحجم والخصائص لإظهار تلك الصفحة، ثم انقر Alt Text (نص بديل).

3 اكتب عنواناً ووصفاً للكائن الرسومي، ثم أغلق اللوح.

إذا كنت بحاجة لإرفاق نص بديل بكائن رسومي له عدة مكوّنات، كرسمٍ بيانيٍ مثلاً، جرت العادة أن يتم إرفاق النص بكل مكوّن. هناك طريقةٌ أسهل هي استعمال أداة لقطة الشاشة لإنشاء صورة عن الكائن بأكمله ثم إدراج تلك الصورة بدلاً من الكائن. بهذه الطريقة، يمكنك إرفاق النص البديل مرةً واحدةً فقط. للمزيد عن استعمال أداة لقطة الشاشة، راجع "إلتقاط لقطات الشاشة" في الفصل 9.

تلميح إذا كان بعض النص في الرسم البياني الأصلي لا يتسع في التخطيط الجديد، لا يظهر ذلك النص، لكن تتم المحافظة عليه لكي لا تضطر إلى إعادة كتابته إذا غيّرت التخطيط مرة أخرى.

استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتخصيص الأشكال الفردية بالطرق التالية:

- تغيير شكل فردي - مثلاً، تغيير مربع إلى نجمة لجعله يبرز.
- تطبيق نمط شكل مبيّت.
- تغيير لون أو مخطط أو تأثير الشكل المنتقى.
- تنسيق النص في شكلٍ.

تلميح إذا خصّصت رسماً بيانياً ثم قرّرت أنك تفضّل الإصدار الأصلي، يمكنك العودة إلى الأصلي بنقر الزر Reset Graphic (إعادة تعيين الرسم) في المجموعة Reset (إعادة تعيين) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).

في هذا التمرين، ستخصّص مخططاً هيكلياً بإضافة أشكال تابعة. ستغيّر تخطيط المخطط ككل ثم تغيّر لون وحجم ونص الأشكال الفردية.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع يونيو" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 5، انقر الرسم البياني لتنشيطه، ثم انتق الشكل "جاد عوكي" لتعديله.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر سهم Add Shape (إضافة شكل)،

ثم انقر Add Shape Below (إضافة شكل لأسفل).

3 افتح لوح النص، وعلى يسار الرمز النقطي الجديد، اكتب محمود عثمان ليكون البند النقطي ذي المستوى الثالث.

4 اضغط Enter لإضافة شكل مكرَّر عند نفس المستوى في الهرمية.



ألوان الأشكال في الرسم البياني تتماشى مع نظام ألوان الثوب.

مشكلة تفترض تعليماتنا أنك تكتب النص في لوح النص. فالكتابة وضغط Enter في أحد أشكال الرسم البياني سينشئ فقرة جديدة في نفس الشكل بدلاً من إنشاء شكل جديد.

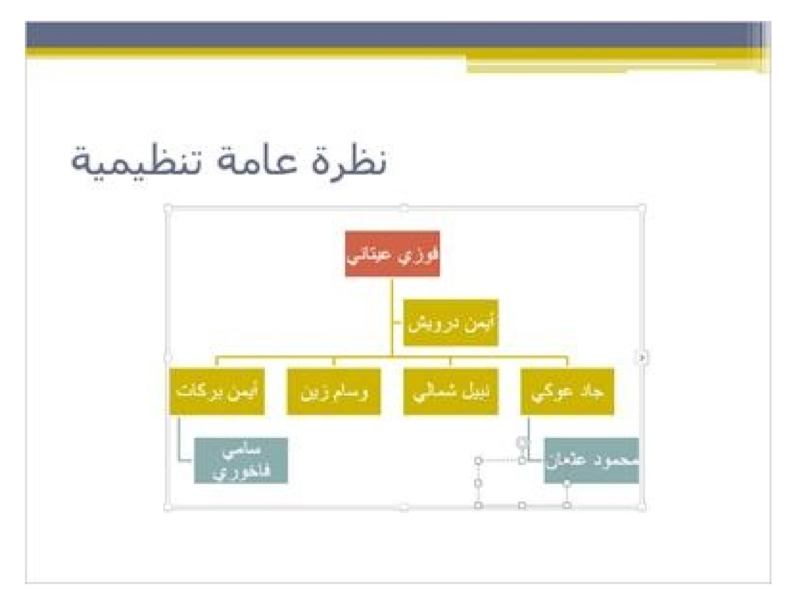
5 اكتب نبيل شمالي

6 في لوح النص، انقر على يسار "أيمن بركات"، اضغط Enter لإضافة شكل جديد عند نفس المستوى، اضغط Tab لجعل الشكل الجديد تابعاً، ثم اكتب سامي فاخوري

7 في الرسم البياني، انتق الشكل "فوزي عيتاني" لتعديله، انقر سهم Add Shape (إضافة شكل) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، ثم انقر Add Assistant (إضافة مساعد).

8 في لوح النص، انقر على يسار رمز السهم الجديد، واكتب أيمن درويش. ثم أغلق لوح النص.

9 في الرسم البياني، انتق الشكل "نبيل شمالي" لتعديله، ثم في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Promote (ترقية) لنقل الشكل المنتقى صعوداً مستوىً واحداً في الهرمية.



أصبح نبيل شمالي الآن نظيراً لمديره السابق.

مشكلة   لا تقلق إذا كان مخططك لا يزال يبيّن المربع والمقابض في المكان السابق للشكل "نبيل شمالي". ستختفي عندما تعمل على شكل آخر.

10 اسحب المقابض حول إطار الرسم البياني الموسّع إلى أن يعبئ المساحة المتوفرة على الشريحة.

دعنا الآن نبدّل إلى تخطيط ونمط مختلفين للرسم البياني.

11   في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، أعرض معرض التخطيطات، وأشر إلى كل مصغّر لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن خيارات التخطيط المختلفة للمخطط الهيكلي. ثم انقر المصغّر الأول في الصف الثاني (Hierarchy، تسلسل هيكلي).

تلميح   تتيح لك بعض التخطيطات إدراج صور أشخاص بالإضافة إلى أسمائهم.

12   أعرض معرض أنماط SmartArt، وبعد معاينة تمهيدية للأنماط المتوفرة، في الناحية D-3 (ثلاثي الأبعاد)، انقر المصغّر الأخير في الصف الأول (Cartoon، الرسوم المتحركة).



لا يزوِّد تخطيط التسلسل الهرمي مكاناً للمساعدين، لذا فالشكل "أيمن درويش" يظهر الآن عند نفس المستوى كالمدراء الأربعة.

دعنا نحوِّل انتباهنا إلى بعض الأشكال الفردية، التي يمكن تحسينها بالتنسيق.

13 **أيمن درويش هو مساعدٌ وليس مديراً، لذا انتق شكله الخلفي، وفي علامة تبويب الأدوات** Format **(تنسيق)، في المجموعة** Shape Styles **(أنماط الأشكال)، انقر سهم** Shape Fill **(تعبئة الشكل). ثم في لوح الألوان** Theme Colors **(ألوان النسق)، انقر مربع الأزرق المخضّر (أزرق مخضّر، التمييز** 3**).**

14 **انقر الشكل "فوزي عيتاني" لتعديله، ثم في المجموعة** Shapes **(أشكال)، انقر الزر** Larger **(أكبر) أربع مرات.**

15 **في المجموعة** Shape Styles **(أنماط الأشكال)، انقر سهم** Shape Fill **(تعبئة الشكل)، ثم في لوح الألوان** Theme Colors **(ألوان النسق)، انقر المربع الثاني في العمود الثالث (أزرق ثلجي، الخلفية** 2**،** 25% **داكن بشكل أكبر).**

16 **لجعل النص في الشكل بلون متباين، في المجموعة** WordArt Styles **(أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر تعبئة النص وفي لوح الألوان** Theme Colors **(ألوان النسق)، انقر رقعة الأبيض الخلفية** 1**.**

17 **انقر خارج إطار الرسم البياني لإظهار النتيجة النهائية.**



يمكنك استعمال حجم وألوان الأشكال، بالإضافة إلى لون النص، لتقدِّم رسماً بيانياً هرمياً.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع يونيو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تنسيق المخططات

أنت تعرف مسبقاً كيفية رسم البيانات في مخططات بسيطة وكيفية تحرير تلك البيانات في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل المقترنة بها. لن تحتاج في أغلب الأحيان إلى أكثر من تلك الأساليب الأساسية لتكون قادراً على عرض بياناتك الرقمية في تنسيق بصري. لكن للأوقات التي تحتاج فيها إلى أكثر من مخطط أساسي، يزوّد باوربوينت قدرات تنسيق تمكّنك من إنتاج التأثير الذي تريده بالضبط.

إذا قررت أن نوع المخطط الذي انتقيته لا يبيّن أهم مميزات بياناتك بشكل ملائم، يمكنك تغيير النوع في أي وقت. هناك 10 أنواع مخططات، كل نوع منها له صنف ثنائي الأبعاد وثلاثي الأبعاد، ويمكنك تخصيص كل ناحية من كل صنف. تتضمن أنواع المخططات الشائعة ما يلي:

- **مخططات عمودية تُستعمل لإظهار كيف تتغيّر القيم مع مرور الوقت.**
- **مخططات شريطية تُستعمل لإظهار قيم عدة بنود في نقطة زمنية واحدة.**
- **رسوم بيانية خطية تُستعمل لإظهار التغييرات الغريبة في القيم مع مرور الوقت.**

- **مخططات دائرية تُستعمل لإظهار علاقة الأجزاء بالوحدة الكاملة.**

إذا كنت لا تريد صرف الكثير من الوقت على مخططٍ، يمكنك تطبيق تركيبات التنسيق المعرَّفة من قبل من المجموعات Chart Layouts (تخطيطات المخططات) وChart Styles (أنماط المخططات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لإنشاء مخططات متطوّرة بأدنى جهد ممكن. يمكنك أيضاً نقر زر أنماط المخطط على يسار المخطط المنتقى للتبديل إلى مجموعة مختلفة من التنسيقات المعرَّفة من قبل وإلى نظام ألوان مختلف.

إذا كنت تريد إضافة عنصر إلى المخطط، بما في ذلك خطوط المَيل، أشرطة، وخطوط أخرى، يمكنك إما نقر الزر Add Chart Element (إضافة عنصر المخطط) في المجموعة Chart Layouts (تخطيطات المخططات) في علامة التبويب Design (تصميم)، أو يمكنك نقر زر عناصر المخطط على يسار المخطط المنتقى ثم انتقاء ما تريده من اللوح Chart Elements (عناصر المخطط).

أخيراً، إذا كنت تريد تحكماً أكبر بمظهر مخططك، يمكنك استعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). تلك الخيارات تستحق الاستكشاف لكي تعرف كيفية القيام بما يلي:

- **إضافة أشكال.**
- **تنسيق العناصر الفردية كالعناوين والمحاور وتسميات البيانات وخطوط الشبكة.**
- **تخصيص الجدران والأرضية أو تعديل المخطط الثلاثي الأبعاد بطرق أخرى.**
- **تخصيص مظهر الأشكال.**
- **إضافة نص فاخر (ووردآرت) وتنسيقه.**
- **ترتيب الكائنات بدقة.**
- **التحكم بدقة بالحجم الإجمالي للمخطط.**

يمكنك أن تنقر نقراً مزدوجاً أي كائن تقريباً في المخطط لتغيير سماته. مثلاً، يمكنك نقر نقراً مزدوجاً محورٍ لإظهار اللوح Format Axis (تنسيق المحور)، حيث يمكنك تغيير المقياس، علامات التجزئة، موضع التسميات، نمط خط الرسم، ونواحي أخرى للمحور. إذا كنت تجد صعوبة في نقر بعض عناصر المخطط الصغيرة نقراً مزدوجاً، يمكنك انتقاء العنصر الذي تريد تنسيقه من لائحة عناصر المخطط في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، ثم نقر الزر Format Selection (تحديد التنسيق) في نفس المجموعة لإظهار لوح تنسيق الانتقاء.

إذا أجريت تعديلات شاملة على تصميم المخطط، قد ترغب بحفظه

كقالب لكي تتمكن من استعماله لرسم البيانات المشابهة في المستقبل من دون الاضطرار إلى تكرار كل التغييرات.

في هذا التمرين، ستعدّل مظهر مخطط بتغيير نوعه ونمطه. ستغيّر لون منطقة الرسم ولون سلسلتَي بيانات. ثم ستخفي خطوط الشبكة وتغيّر التخطيط لإظهار العناوين وورقة بيانات. بعد إضافة حاشية في مربع نص، ستحفظ المخطط كقالب.

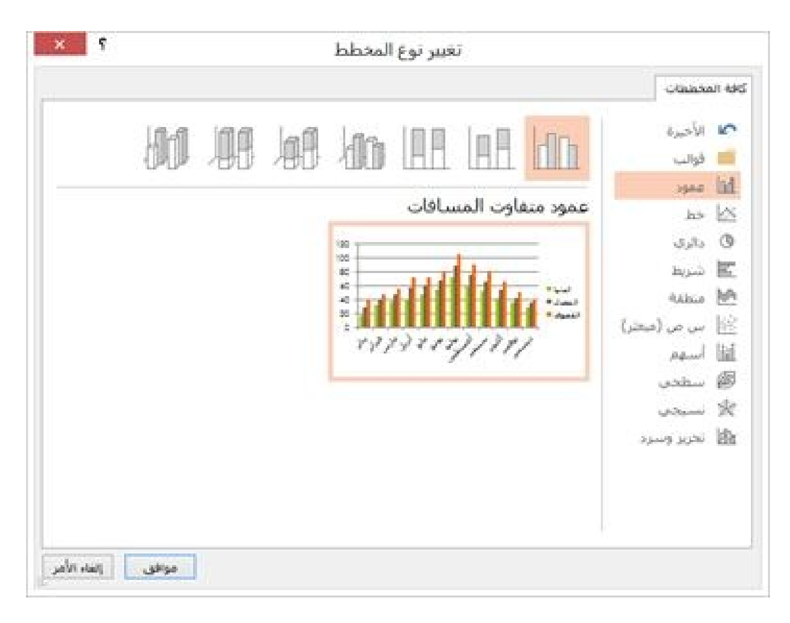


إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 14، وانقر الناحية الفارغة فوق وسيلة إيضاح المخطط لتنشيط المخطط من دون انتقاء أحد عناصره.

مشكلة تأكد من نقر ناحية فارغة داخل إطار المخطط. فنقر أي عنصر من عناصره سينشّط ذلك العنصر، وليس المخطط ككل.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط) لفتح مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط).



في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، تزوّد كل فئة مخططات عدة خيارات تصميم مختلفة.

3 لتغيير المخطط العمودي إلى مخطط خطي، انقر Line (خط) في اللوح الأيسر، ثم انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الرابع Line with Markers، خطيّ بعلامات).



بيانات الحرارة مرسومة كمخطط خطي.

الأزرار الثلاثة على يسار منطقة المخطط تزوّد طرقاً سهلةً لإضافة عنصر إلى أو إزالة عنصر من المخطط (زر عناصر المخطط)، وإظهار مصغّرات الأنماط وتركيبات الألوان المعرَّفة من قبل (زر أنماط المخطط)، وإخفاء أو إظهار الفئات والسلاسل (زر عوامل تصفية المخطط).

راجع أيضاً للمزيد عن زر عوامل تصفية المخطط، راجع "رسم المخططات" في الفصل 5.

4 على يسار المخطط، انقر زر أنماط المخطط لفتح لوح أنماط المخطط وتكون الصفحة Style (نمط) معروضة.



بانتقاء خيارٍ من لوح أنماط المخطط، يمكنك التبديل بسرعة إلى خلفية مختلفة أو نمط مختلف لعلامات البيانات.

5 في اللوح، انقر المصغّر الثاني (النمط 2). لاحظ أن خلفية المخطط مظلّلة الآن بتدرّجٍ للأزرق، ومحور القيم قد اختفى، ونقاط البيانات ممثّلة الآن كدوائر تحتوي على قيمها.

6 في أعلى لوح أنماط المخطط، انقر Color (اللون)، وفي الناحية Colorful (ملوّن)، انقر أي لون في الصف الرابع. ثم انقر زر أنماط المخطط لإغلاق اللوح.

دعنا نغيِّر لون منطقة الرسم، وهي الناحية بين المحاور التي تحتوي على علامات البيانات (يعامل باوربوينت هذه الناحية كشكلٍ).

7 حرّك المؤشر فوق المخطط، وعندما يحدِّد تلميح الشاشة أنك تشير إلى منطقة الرسم، انقر لانتقائها.

8 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، وفي القائمة، انقر Eyedropper (قطّارة).

9 حرّك القطّارة فوق الزاوية اليمنى العليا للشريحة، وانقر لإرسال اللون الموجود تحت القطّارة إلى منطقة الرسم المنتقاة. ثم انقر بعيداً عن المخطط.



المخطط الخطي مع علامات بيانات ومنطقة رسم مخصصتين.

تلميح لتغيير عدة نواحي لمنطقة الرسم، انقر باليمين المنطقة ثم انقر Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم) لفتح اللوح Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم). يمكنك عندها تغيير التعبئة والحدود والتأثيرات الخاصة في مكان واحد.

دعنا الآن نغيِّر لون إحدى سلاسل البيانات ثم نزيل خطوط الشبكة الأفقية من المخطط.

10 انتق المخطط. ثم في علامة تبويب الأدوات Format

(تنسيق)، في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر سهم لائحة عناصر المخطط، وفي اللائحة، انقر "سلسلة القصوى" لانتقاء كل نقاط بيانات تلك السلسلة.

11 **في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر الزر Format Selection (تحديد التنسيق) لفتح اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات)، ثم انقر رمز التعبئة والخط لإظهار الصفحة Line (خط).**



يمكنك تغيير عدة نواحي لسلسلة البيانات المنتقاة في صفحات هذا اللوح.

مشكلة إذا كانت الصفحة Marker (علامة) معروضة، انقر Line (خط).

12 **في الصفحة Line (خط)، انقر Solid line (خط متصل). ثم انقر سهم زر لون المخطط التفصيلي، وفي لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر الرقعة الأولى (الأحمر الداكن).**

13 **انقر Marker (علامة) لإظهار الصفحة Marker (علامة)، ثم إذا لم تكن خيارات التعبئة موسّعة، انقر Fill (تعبئة).**

14 **انقر Solid fill (تعبئة خالصة)، ثم غيِّر اللون إلى نفس الأحمر الداكن.**

15 **كرِّر الخطوة 14 للون حدود العلامات، ثم أغلق اللوح Format**

Data Series (تنسيق سلسلة البيانات).

لنفترض أننا نريد لفت الانتباه أكثر إلى وسيلة الإيضاح بنقلها إلى أعلى المخطط أو جهته. لتحقيق هذا، نحتاج إلى انتقاء تخطيط مختلف.

16 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Chart Layouts (تخطيطات المخططات)، انقر الزر Quick Layout (تخطيط سريع) لإظهار معرض التخطيطات السريعة.



يمكنك تغيير تخطيط المخطط بسرعة بانتقاء أحد الخيارات المعرَّفة من قبل.

17 أشر إلى كل مصغّر بدوره لإظهار معاينته التمهيدية الحيّة، ثم انقر المصغّر الأخير في الصف الأخير (Layout 12، تخطيط 12).



للمخطط الآن محور قيم، والقيم لم تعد تظهر على علامات البيانات، ووسيلة الإيضاح موضوعة على يمين المخطط.

تلميح عندما لا يكون لديك الكثير من البيانات، بإمكان اختيار تخطيط يتضمن ورقة بيانات - جدولٌ بكل القيم المرسومة في المخطط - أن يوضّح المسائل من دون إضافة ازدحام. في هذه الحالة، لدينا كمية كبيرة من البيانات لإضافة ورقة بيانات.

18 على يسار الشريحة، انقر زر عناصر المخطط لفتح اللوح Chart Elements (عناصر المخطط).



يسرد اللوح Chart Elements (عناصر المخطط) كل العناصر المتوفرة ويحدِّد بواسطة علامة اختيار ما هي العناصر المشمولة في هذا المخطط.

19 في اللوح، الغ انتقاء مربع الاختيار Gridlines (خطوط الشبكة) لإزالة خطوط الشبكة الأفقية من المخطط. انتق مربع الاختيار Up/Down Bars (أشرطة علوية /سفلية). ثم انقر زر عناصر المخطط لإغلاق اللوح، وانقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء.



لقد خصّصت المخطط لتشدِّد بصرياً على التنويعات الموسمية.

في حال كنا نريد إنشاء مخطط منسَّق بشكل مماثل في المستقبل، دعنا نحفظ هذا المخطط كنوع مخطط مخصص.

20 انقر ناحية فارغة في المخطط. ثم انقر باليمين المخطط، وانقر Save as Template (حفظ كقالب) لفتح مربع الحوار Save Chart Template (حفظ قالب المخطط) وتكون محتويات مجلدك Charts (مجلد فرعي في مجلدك Templates) معروضة.

مشكلة إذا كان المجلد Charts لا يظهر في شريط العناوين، انتقل إلى المجلد AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Charts في نبذتك (profile).

21 احفظ نوع المخطط المخصص بالإسم الحرارة بالشهر

22 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، وفي اللوح الأيمن في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، انقر Templates (قوالب) لإظهار القالب الذي أنشأته للتو.



في المستقبل، يمكنك نقر القالب المخصص لإنشاء مخطط بنفس التخطيط والتنسيق.

تلميح لحذف نوع مخطط مخصص، انقر الزر Manage Templates (إدارة القوالب) في الزاوية اليمنى السفلى في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، ثم عندما يظهر مستكشف الملفات مع مجلدك Charts، انقر باليمين القالب وانقر Delete (حذف). أغلق مستكشف الملفات، ثم أغلق مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط).

المخططات الدائرية

خلافاً للمخططات العمودية والشريطية والخطية، التي ترسم سلسلتَي نقاط بيانات على الأقل، ترسم المخططات الدائرية سلسلةً واحدةً فقط، وتكون كل نقطة بيانات، أو شرحة (slice)، تبيّن كسراً من السلسلة الكاملة. إذا رسمتَ مخططاً متعدد السلاسل ثم غيِّرت نوع المخطط إلى مخطط دائري، يُخفي

باوربوينت كل السلاسل ما عدا السلسلة الأولى، مع محافظته على المعلومات المخفية في حال أعدتَ التغيير إلى نوع مخطط قادرٍ على إظهار أكثر من سلسلة واحدة. يمكنك التبديل إلى سلسلة مختلفة بنقر زر عوامل تصفية المخطط على يسار المخطط، انتقاء السلسلة التي تريدها في الناحية Series (السلسلة) في لوح عوامل تصفية المخطط، ونقر الزر Apply (تطبيق).

عندما ترسم مخططاً دائرياً، يمكنك استعمال خيار تنسيق فعّال لا يتوفر مع أنواع المخططات المتعددة السلاسل. للفت الانتباه إلى نقاط البيانات الفردية، يمكنك "تفجير" المخطط الدائري بسحب الشرحات الفردية بعيداً عن الوسط. أو يمكنك نقر شرحةٍ نقراً مزدوجاً لانتقائها وإظهار اللوح Format Data Point (تنسيق نقطة البيانات)، حيث يمكنك ضبط زاوية دقيقة للشرحة الأولى ونسبة مئوية لانفجار النقطة. لتحقيق تأثير ديناميكي حقاً، يمكنك تحريك الشرحات لكي تتحرّك عندما تنقر زر الماوس خلال تقديم العرض التقديمي.

تلميح يمكنك لفت الانتباه إلى السلسلة في أي مخطط بتحريكها. ابدأ بتحريك المخطط بأكمله؛ مثلاً، قد تطبّق التأثير Pulse (نبضة). ثم انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير) وانقر By Series (بالسلسلة) لتحريك كل سلسلة بدورها. كبديل، يمكنك تحريك كل فئة أو حتى نقاط بيانات فردية. للمزيد عن الحركة، راجع الفصل 10.

23 أغلق مربع الحوار.



تنظيف **إذا كنت لا تريد الإبقاء على قالب المخطط، احذفه باتباع التوجيهات في التلميح السابق. ثم أغلق العرض التقديمي "توفير المياه"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

ترتيب الرسوم

بعد إدراج صور أو رسم أشكال في الأماكن التقريبية التي تريدها على الشريحة، يمكنك محاذاتها وتغيير ترتيب تكديسها بنقر الأزرار في المجموعة Arrange (ترتيب) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

نقر زر محاذاة الكائنات في المجموعة Arrange (ترتيب) يعطيك وصولاً إلى أوامر لمحاذاة رسوم فردية أو عدة رسوم بعدة طرق. مثلاً، يمكنك:

- **محاذاة الرسوم عمودياً عند الحافات اليمنى أو اليسرى أو خط المركز، أو أفقياً عند الحافات العليا أو السفلى أو خط المركز.**
- **توزيع الرسوم بشكل متساوٍ ضمن مساحتها الحالية، إما**

أفقياً أو عمودياً.

- محاذاة الرسوم بالنسبة للشريحة التي تحتوي عليها أو لبقية الكائنات المنتقاة.

تلميح إذا كنت قد أضفت الصور إلى الشريحة بنقر الزر Picture (صورة) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج)، يمكنك تجميعها ثم محاذاتها وتعديل مكانها كمجموعةٍ بنفس الطريقة التي تجمّع بها الأشكال. لكن إذا كنت قد أضفتها بنقر زر إدراج صورة من ملف في نائب محتوى، لا يمكنك تجميعها. للمزيد عن تجميع الأشكال، راجع "رسم الأشكال" في الفصل 5.

عندما تتداخل الرسوم ببعضها البعض، تكون مكدّسة. ترتيب التكديس يحدّده الترتيب الذي أدرجتَ به الرسوم. يمكنك تغيير ترتيب التكديس بانتقاء رسم ثم نقر الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف) لنقل الرسم إلى الأمام أو الوراء في المكدس مسافة رسم واحد كل مرة. ولنقل الرسم المنتقى إلى أعلى المكدس، انقر سهم الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) ثم انقر Bring to Front (إحضار إلى المقدمة) في اللائحة؛ ولنقله إلى أسفل المكدس، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف) وانقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) في اللائحة.

تلميح إذا لم تكن تستطيع انتقاء رسمٍ لأنه مُغطى برسوم أخرى في المكدس، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لإظهار اللّوح Selection (التحديد)، ثم انتق الرسم الذي تريده. لإخفاء كائنٍ تريد المحافظة عليه ولكن عدم إظهاره على الشريحة، انقر رمز عين الكائن. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع أجهزة التكنولوجيا المُساعِدة التي تجعل العروض التقديمية بمتناول الأشخاص ذوي الإعاقات، يجب أن تفحص ترتيب الكائنات في اللوح Selection (التحديد) لتضمن أنها في ترتيب جدولة أو ترتيب قراءة منطقي. إذا لزم الأمر، عدِّل الترتيب باستعمال أسهم Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف).

في هذا التمرين، ستحاذي الرسوم بطرق مختلفة، وتغيِّر ترتيب تكديسها، وتعدّل مواضعها بمساعدة خطوط الشبكة والمرشدات.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "البستنة الطبيعية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 على الشريحة 1، انتق الصور الثلاث.

2 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات، ثم في اللائحة، انقر Distribute Vertically (توزيع عمودي). لاحظ أن الصورة الوسطى تتحرّك نزولاً لكي تصبح على نفس المسافة تحت الصورة اليسرى وفوق الصورة اليمنى.

3 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات،

ثم انقر Align Center (محاذاة إلى الوسط)، مما ينقل كل الصور أفقياً إلى وسط الشريحة.



توسيط الصور يكدّسها بحيث لا تعود قادراً على رؤية ماهية الصورتين السفليتين.

دعنا نختبر مع ترتيب التكديس.

4 انقر بعيداً عن المكدس لإفلات الانتقاء، ثم انقر صورة الغراب المحجوبة.

5 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام)، ثم انقر Bring to Front (إحضار إلى المقدمة)، مما يحجب الصورة الوسطى.

دعنا نحاول الآن إحضار الصورة الوسطى المخفية إلى الأمام في ترتيب التكديس.

6 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لفتح اللوح Selection (التحديد).



في اللوح Selection (التحديد)، الصورتان العليا والوسطى هما نواب محتوى لأنه تم إدراجهما في نواب محتوى.

7 في اللوح Selection (التحديد)، انقر "عنصر نائب للمحتوى 7"، ثم أغلق اللوح.

8 مع انتقاء الصورة الوسطى المحجوبة، انقر الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) في المجموعة Arrange (ترتيب).

كفاية اختبار. دعنا نتأكد أن الصور مكدّسة ومتباعدة بشكل متساوٍ باستعمال خطوط الشبكة والمرشدات.

9 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتقِ مربع الاختيار Gridlines (خطوط الشبكة) لإظهار شبكة منقَّطة باهتة على الشريحة.

10 اسحب صورة القطة المنتقاة إلى اليمين ونزولاً، لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الأول من اليمين والحافة السفلى للشريحة.

11 اسحب صورة الغراب لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الثاني من اليمين والحافة السفلى للشريحة.

12 اسحب صورة الضفدع لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الثالث من اليمين والحافة السفلى للشريحة.



خطوط الشبكة تسهّل محاذاة عدة رسوم بصرياً.

13 في علامة التبويب View (عرض)، انقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Show (إظهار) لفتح مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

الشبكة وخطوط الإرشاد
انطباق على
انطباق الكائنات على الشبكة
إعدادات الشبكة
التباعد: 5 خطوط/خط شبكة لكل سم 0.2 سم
عرض شبكة على الشاشة
إعدادات خطوط الإرشاد
عرض خطوط إرشاد الرسم على الشاشة
عرض الإرشادات الذكية عند محاذاة الأشكال
تعيين كافتراضي موافق إلغاء الأمر

في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد)، حدِّد حجم الشبكة والخيارات الأخرى التي تتحكّم بأدوات المحاذاة.

14 في الناحية Grid settings (إعدادات الشبكة)، الغ انتقاء مربع الاختيار Display grid on screen (عرض شبكة على الشاشة) لتعطيل الشبكة.

15 في الناحية Guide settings (إعدادات خطوط الإرشاد)، انتق مربع الاختيار Display drawing guides on screen (عرض خطوط إرشاد الرسم على الشاشة)، ثم انقر OK (موافق).

16 أشر إلى المرشد العمودي (بعيداً عن أي نص أو كائنات)، واسحبه إلى اليسار، وأفلته عندما يقول تلميح شاشته 9.00. ثم أشر

خارج الشريحة إلى المرشد الأفقي، واسحبه صعوداً إلى أن يقول تلميح شاشته 5.40.

مشكلة إذا نقلت كائناً على الشريحة بدلاً من مرشدٍ، انقر زر التراجع، ثم أشر إلى خارج الشريحة لسحب المرشد. إذا كانت الشريحة تحتل لوح الشريحة بأكمله بحيث لا يمكنك أن تشير إلى خارج الشريحة، صغّر نسبة التكبير/التصغير المئوية.

تلميح تبيّن تلميحات الشاشة مدى ابتعاد كل مرشد بالسنتيمتر عن العلامة 0 في وسط الشريحة. ستجد أثناء السحب أنه يتم تجاوز بعض الأرقام لأن مربع الاختيار Snap objects to grid (انطباق الكائنات على الشبكة) منتقى في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد). هذا الخيار يجعل المرشدات والرسوم تقفز إلى الشبكة حتى عندما لا تكون معروضة. يمكنك تعطيل هذا الخيار وضبط تباعد الشبكة في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

17 أشر إلى صورة الضفدع المنتقاة، واسحبها صعوداً وإلى اليسار إلى أن تتحاذى حدودها اليسرى والعليا مع المرشدات.

18 انتق كل الصور. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات، وفي اللائحة، انقر Distribute Horizontally (توزيع أفقي).

19 كرِّر الخطوة 18 لتوزيع الصور عمودياً.

20 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، الغ انتقاء مربع الاختيار Guides (خطوط الإرشاد).

دعنا الآن نُجري بضعة تعديلات إضافية.

21 انقر شكل المستطيل الموجود خلف الصور، واسحب مقبض برمه باتجاه عقارب الساعة إلى أن يتمدَّد الشكل قطرياً على الشريحة. ثم اسحب مقابض تحجيم الشكل الوسطى إلى أن يصبح بنفس عرض الصور تقريباً.

22 مع استمرار انتقاء الشكل، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف)، ثم انقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) لكي يجلس الشكل خلف عنوان الشريحة وكذلك خلف الصور.

23 انقر بعيداً عن الشريحة لإظهار النتائج.



على الشريحة النهائية، تمتدّ ثلاث صور متباعدة بشكل متماثل فوق راية قطرية.

24 إذا أردت، بدّل إلى معاينة القراءة لترى الشريحة على كامل الشاشة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "البستنة الطبيعية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **هناك مَيل متزايد بين المقدّمين هو إنشاء عروض تقديمية مليئة بالرسوم بدلاً من عروض تقديمية مليئة بالنصوص.**
- **إذا كنت تريد الذهاب أبعد من الرسوم البيانية البسيطة، تحتاج إلى معرفة كيفية التلاعب بمستويات النص في الأشكال وكيفية تنسيق الأشكال الفردية وكذلك الرسم البياني ككل.**
- **من المهم تذكّر أنه لكي تكون المخططات فعّالة، يجب أن تكون بسيطة كفاية ليفهم الأشخاص الميول الرئيسية بلمحة.**
- **إن معرفة كيفية تعديل الرسوم على الشريحة سيساعدك في تعديل مكانها ومحاذاتها وتكديسها للحصول على التأثير الذي تريده.**

9 - إضافة تحسينات أخرى

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **إضافة نص ووردآرت.**
- **إدراج رموز ومعادلات.**
- **التقاط لقطات الشاشة.**
- **إنشاء ارتباطات تشعبية.**
- **إرفاق إجراءات بالنصوص أو الكائنات.**

لقد نظرنا إلى بعض العناصر الرسومية الشائعة أكثر التي يمكنك إضافتها إلى شريحة لتعزيز مفاهيمها أو لجعلها ملفتة للانتباه أكثر أو جذابة بصرياً. لكن لبعض الشرائح، قد تحتاج إلى عناصر بصرية متخصصة أكثر من الصور والرسوم البيانية والمخططات. قد تحتاج أيضاً إلى إضافة مساعدات تنقّل أو طرق للوصول إلى مواد الدعم الموجودة خارج العرض التقديمي.

في هذا الفصل، ستستعمل نص ووردآرت لإنشاء عنوان فاخر. كما ستُدرج رمزاً، تبني معادلة بسيطة، وتلتقط لقطة شاشة لصفحة وب. أخيراً، ستضيف ارتباطات تشعبية وأزرار إجراءات تقفز إلى شرائح ضمن العرض التقديمي، وتفتح ملفات ونوافذ رسائل، وتعرض صفحات وب.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إضافة نص ووردآرت

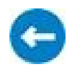
يتيح لك ووردآرت إنشاء كائنات نص متطوّرة يمكنك نقلها بشكل مستقل، تماماً كما هو الحال مع مربعات النص. لإدراج نص ووردآرت، انقر الزر WordArt في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج) وانقر نمط النص الذي تريده في معرض ووردآرت. نص النائب في ذلك النمط يظهر في مربع نص في وسط الشريحة. بعد استبدال النص، يمكنك تحريره، تعديل تنسيقه، وتغيير نمط ووردآرت في أي وقت.

تلميح يمكنك انتقاء نص موجود في نائبٍ أو مربع نصٍ ثم نقر مصغّر في معرض أنماط ووردآرت لتطبيق نمط فاخر على النص.

عندما يتم انتقاء كائن نص ووردآرت، يمكنك استعمال الأوامر في

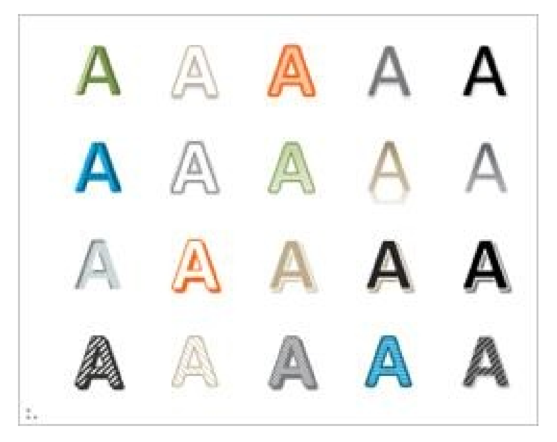
علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتنسيقه ليلبي احتياجاتك. مثلاً، يمكنك تغيير ألوان التعبئة وألوان المخطط التفصيلي، إضافة تأثيرات كالظلال والحافات المشطوبة، وتغيير اتجاه النص ومحاذاته.

في هذا التمرين، ستُدرج كائن نص ووردآرت جديد ثم تعدِّله.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر ووردآرت لإظهار معرض ووردآرت.



من معرض ووردآرت، يمكنك الاختيار من 20 نمط نص معرَّف من قبل في ألوان ثوب العرض التقديمي.

2 في المعرض، انقر المصغّر الثالث في الصف الأول (تعبئة - برتقالي، التمييز 2، مخطط تفصيلي - التمييز 2) لإدراج كائن نص ووردآرت بالنمط المنتقى في الشريحة.



نائب نص ووردآرت منسَّق وفقاً للنمط الذي انتقيته.

3 مع انتقاء الكائن للتحرير، اكتب مبادئ التنظيم

4 انقر حدود الكائن لانتقائه للتعديل.

تلميح يعمل كائن ووردآرت تماماً كأي مربع نص آخر. انقره مرةً واحدةً لانتقائه للتحرير وانقر حدوده لانتقائه للتعديل. للمزيد عن مربعات النص، راجع "إضافة مربعات نص" في الفصل 4.

5 انقل وغيّر حجم الكائن لكي يمتدّ إطاره على وسط النصف العلوي للشريحة.



يمكنك نقل وتحجيم كائن نص ووردآرت تماماً كأي مربع نص آخر.

دعنا الآن نحسِّن نص ووردآرت بتنسيقه بطرق مختلفة.

6 انتق النص، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في معرض أنماط ووردآرت)، وجرّب بضعة أنماط أخرى. عندما تنتهي

من الاستكشاف، انقر المصغّر الرابع في الصف الأول (تعبئة - أبيض، مخطط تفصيلي - التمييز 1، ظل).

7 مع استمرار انتقاء النص، في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر تعبئة النص. ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في عمود البرتقالي (برتقالي، التمييز 2، 40% أفتح).

8 في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر المخطط التفصيلي للنص، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في العمود الثالث (أزرق ثلجي، الخلفية 2، 50% داكن بشكل أكبر).

9 في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر زر تأثيرات النص، أشر إلى Transform (تحويل)، ثم في الناحية Warp (انحراف)، انقر المصغّر الأخير في الصف الأول (Triangle Down، مثلث لأسفل).

10 مع استمرار انتقاء النص، انقر زر تأثيرات النص مرة أخرى، أشر إلى Reflection (انعكاس)، ثم في الناحية Reflection Variations (اختلافات الانعكاس)، انقر المصغّر الثاني في الصف الثاني (نصف انعكاس، إزاحة بمقدار 4 نقاط).

تلميح تختلف خيارات الانعكاس بكمية الانعكاس وبنقطة الانطلاق تحت النص.

11 كبّر تأثير المثلث بسحب المقبض في وسط أسفل الإطار نزولاً إلى أن يجلس الانعكاس فوق العنوان الفرعي للشريحة بالضبط.

12 انقر حافة الشريحة لإفلات الانتقاء.



يمكنك استعمال تأثيرات النص لإضافة زخرفة إلى عناوين العرض التقديمي.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي "تنظيم أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إدراج الرموز والمعادلات

يتطلب بعض نص الشريحة أحرف غير موجودة على لوحة المفاتيح القياسية، كرمز حقوق النشر والتوزيع (©) أو رمز العلامة التجارية المسجَّلة (®)، رموز العملات (كـ ¥ أو £)، الأحرف اليونانية، أو الأحرف التي لها علامات النطق. أو قد تريد إضافة أسهم (كـ å أو æ) أو رموز رسوم (كـ " أو Q). يعطيك باوربوينت وصولاً سهلاً إلى كمية ضخمة من الرموز التي يمكنك إدراجها بسهولة في أي شريحة. كما الرسوم، تستطيع الرموز إضافة معلومات بصرية أو ملفتة للعين إلى الشريحة. لكنها تختلف عن الرسوم في أنها أحرف مقترنة بخط معيّن.

تلميح **يمكنك إدراج بعض الرموز الشائعة بكتابة تركيبة من لوحة المفاتيح. مثلاً، إذا كتبت قاطعتين متتاليتين تليهما كلمة وفراغ، يغيّر باوربوينت القاطعتين إلى القاطعة m ذات المظهر المحترف، كهذه — (لقد سُمي هذا الرمز بهذا الإسم لأن عرضه في الأصل كان بعرض الحرف m). لاستعمال تلك الميزات، أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي الصفحة Proofing (تدقيق)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي). في الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، تأكد أن مربع الاختيار Replace text as you type (استبدال النص أثناء الكتابة) منتقى، وانتق أو الغ انتقاء أي مربعات اختيار تريدها في الناحية Replace text as you type (استبدال النص أثناء الكتابة).**

يمكنك إدراج الرموز الرياضية كـ p (pi) أو å (سيغما، أو رمز الجمع) بنفس الطريقة التي تُدرج بها أي رمز آخر. لكن يمكنك أيضاً إنشاء معادلات رياضية كاملة على الشريحة. يمكنك إدراج بعض المعادلات المعرَّفة من قبل، من بينها الصيغة التربيعية والنظرية الثنائية الحدّ (Binomial) والنظرية الفيتاغورية (Pythagorean)، ببضع نقرات. إذا كنت بحاجة إلى شيء غير تلك المعادلات القياسية، يمكنك بناء معادلاتك الخاصة باستعمال مكتبة من الرموز الرياضية. المعادلات هي صيغ رياضية مصيَّرة بدقة تظهر على الشريحة كحقول.

الأزرار لإدراج الرموز والمعادلات موجودة في المجموعة Symbols (رموز) في علامة التبويب Insert (إدراج).

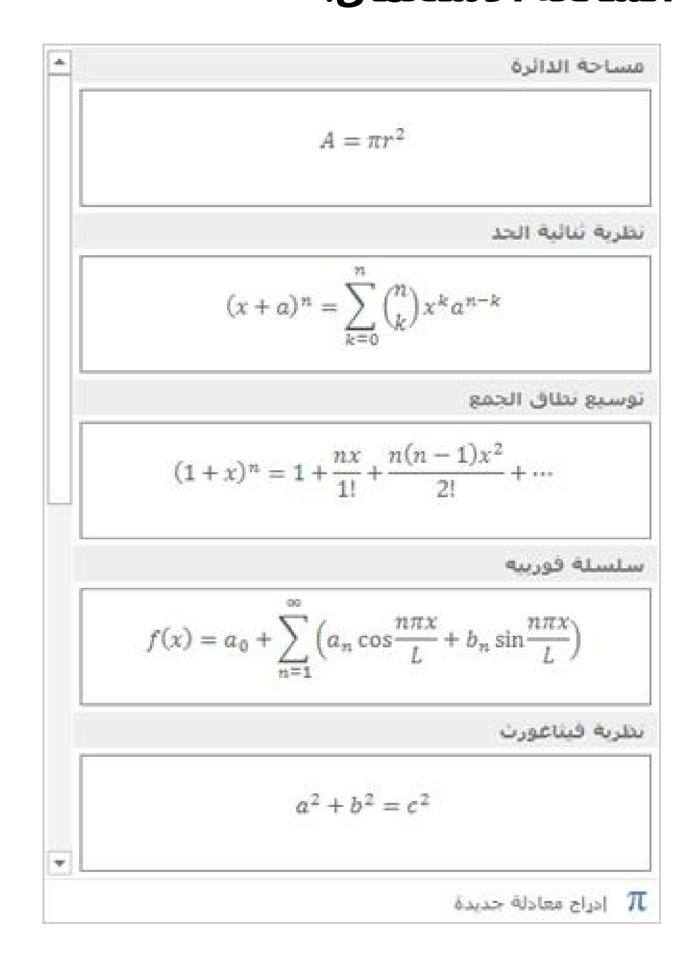
- **انقر الزر Symbol (رمز) لإظهار مربع الحوار Symbol (رمز).**



في مربع الحوار Symbol (رمز)، يمكنك الانتقاء من مئات الرموز والأحرف الخاصة في تشكيلة من الخطوط.

تلميح الناحية Recently used symbols (الرموز المستخدمة مؤخراً) في مربع الحوار Symbol (رمز) ديناميكية. إذا كنت قد استكشفت مربع الحوار هذا من قبل، سترى الرموز التي كنت قد أضفتها إلى شرائحك.

- **انقر سهم الزر Equation (معادلة) لإظهار معرض المعادلات الشائعة الاستعمال.**



نقر معادلةٍ معرَّفةٍ من قبل يضيفها إلى الشريحة.

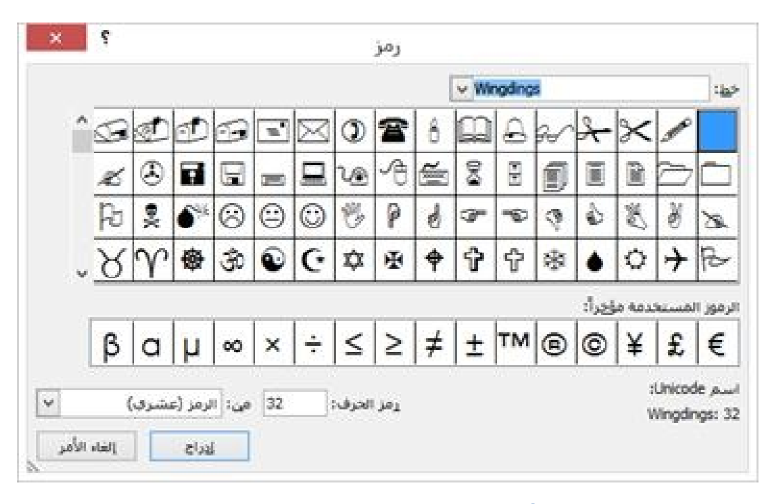
- **انقر الزر Equation (معادلة) لإدراج مربع يمكنك فيه كتابة معادلة. تُضاف علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) إلى الشريط، وهي تزوّد وصولاً إلى الرموز الرياضية، وبنياتٍ كالكسور والجذور، ومربع الحوار Equation Options (خيارات المعادلات).**

في هذا التمرين، ستضيف رمزاً إلى شريحة. ثم ستبني معادلةً بسيطةً وتعرضها بطرق مختلفة.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير جديد للمياه" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 13، وفي الجدول، انقر على يسار "الشتاء".**
2 **في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر الزر Symbol (رمز) لفتح مربع الحوار Symbol (رمز).**
3 **في مربع الحوار، أعرض لائحة الخطوط، مرّر إلى الأسفل، ثم انقر Wingdings لإظهار كل أحرف الخط Wingdings في مربع الحوار.**



Wingdings هو أحد خطوط الرموز العديدة المتوفرة، ويتضمن رموزاً رسوميةً كمقص، كتاب، ساعة رملية، وطائرة.

4 **انقر رمزاً يمثّل الشتاء، كرمز الثلج في الصف الرابع. ثم انقر Insert (إدراج)، لكتابة الرمز المنتقى عند المؤشر. ثم أغلق مربع الحوار.**
5 **كرِّر الخطوات 1 إلى 4 لإدراج رموز لفصول الربيع والصيف والخريف، مع التبديل إلى خطوط مختلفة إذا لزم الأمر لإيجاد الرموز التي تريدها (نحن استعملنا Webdings للربيع والخريف**

وWingdings للصيف).

	درجات الحرارة الموسمية			
	الشتاء❄	الربيع☂	الصيف●	الخريف〻
الأدنى	18	41	73	43
المعدل	29	57	89	54
الأقصى	40	72	105	65

يمكنك انتقاء رمزٍ وتنسيقه بنقر الأزرار في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

دعنا الآن ندرج معادلةً.

6 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء الجدول. ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر الزر Equation (معادلة) لإدراج مربع يحتوي على نائب معادلة بالقرب من وسط الشريحة. لاحظ أن علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للمعادلات نشطة على الشريط.

7 انتق مربع المعادلة لتعديله، واسحبه إلى الزاوية اليسرى السفلى للشريحة، مع إفلات زر الماوس عندما تحدِّد المرشدات الذكية أنه محاذى مع الجدول فوق والتذييل على اليمين.



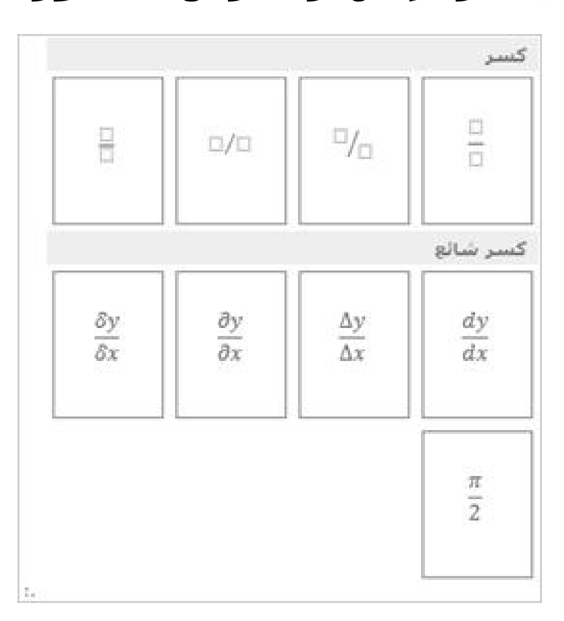
المربع الذي تبني فيه المعادلة يعمل بشكل مماثل لمربع النص.

8 انقر في أي مكان في نائب المعادلة، واضغط المفتاح Home لوضع المؤشر على يمين نص النائب. ثم اكتب للتحويل إلى مئوية: (بما في ذلك النقطتين وفراغ).

مشكلة نائب المعادلة هو حقلٌ يُعامَل كوحدة واحدة. يؤدي نقر النائب إلى وضع المؤشر

ضمن الحقل. تريد كتابة نص عادي على يمين النائب، لذا تأكد من ضغط المفتاح Home بدلاً من مجرد النقر في الطرف الأيمن للنائب.

9 انقر نائب المعادلة، وفي علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Structures (بنيات)، انقر الزر Fraction (كسر) لإظهار معرض الكسور.



يزوِّد هذا المعرض الكسور الشائعة الجاهزة، بالإضافة إلى البنيات لإنشاء كسور خاصة بك.

10 في المعرض، انقر المصغّر الأول في الصف الأول Stacked) Fraction، كسور مكدّسة)، الذي يُدرِج بنيةً لكسرٍ بسيطٍ في الحقل عند المؤشر.

11 انقر المربع العلوي في بنية الكسر، واكتب ف-32 ثم انقر المربع السفلي واكتب 9

12 اضغط End لنقل المؤشر إلى يسار بنية الكسر. ثم اضغط مفتاح الفراغ، اكتب ×، اضغط مفتاح الفراغ، واكتب 5. ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة.

هذه المعادلة تطرح 32 من حرارة الفهرنهايت، تقسِّم النتيجة على 9، ثم تضرب تلك النتيجة بـ 5 لتعطيك الحرارة بالدرجات المئوية.



لو كتبتَ المتغيّر ف بالإنكليزية (F) في المعادلة لكان تم تنسيقه كمائل تلقائياً.

لقد اهتمّ باوربوينت بتنسيق الكسر لكي يبدو محترفاً، لكن دعنا نفحص خيارات العرض المتوفرة الأخرى.

13 انقر الكسر، ثم في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Tools (أدوات)، انقر الزر Linear (خطيّ) لتغيير تنسيق الكسر.



من الأسهل تحرير الكسر في التنسيق الخطيّ.

14 في المجموعة Tools (أدوات)، انقر الزر Professional (احترافي) للعودة إلى التنسيق البنيوي.

15 انقر باليمين الكسر، أشر إلى Math Options (خيارات المعادلات الرياضية)، ثم انقر Change to Skewed Fraction (تغيير إلى كسر منحرف).

16 انقر باليمين مرة أخرى، أشر إلى Math Options (خيارات المعادلات الرياضية)، ثم انقر Change to Stacked Fraction (تغيير إلى كسر مكدّس).



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "توفير جديد للمياه"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إلتقاط لقطات الشاشة

إذا كنت تتكل على الوب كمصدر للمعلومات في حياتك اليومية، قد تريد شمل تلك المعلومات في عرض تقديمي لباوربوينت. يزوِّد باوربوينت 2013 أداة لالتقاط الشاشة يمكنك استعمالها للتقاط صورة عن أي شيء معروض على شاشة كمبيوترك.

بعدما تعرض المحتوى الذي تريد إضافته إلى شريحةٍ، بدّل إلى باوربوينت وانقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). يمكنك عندها إدراج لقطة عن الشاشة بإحدى طريقتين:

- **انقر مصغّر نافذة في معرض لقطات الشاشة لإدراج صورة عن تلك النافذة في الشريحة عند مكان وجود المؤشر.**

■ انقر Screen Clipping (لقطة الشاشة) في أسفل المعرض واسحب على جزء الشاشة الذي تريد التقاطه، لكي يتم إدراج ذلك الجزء فقط كصورة في الشريحة.

في هذا التمرين، ستلتقط لقطة شاشة من موقع وب ثم تضيفها إلى شريحة.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. تأكد أنك متصل بالانترنت قبل بدء هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 4.

2 شغِّل مستعرضك، وأعرض موقع وب تريد التقاط لقطة شاشة منه. مثلاً، وجَدنا صورة الكمبيوتر اللوحي Surface صنع مايكروسوفت على microsoft.com.

3 نشِّط العرض التقديمي "تنظيم ب". ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض بالنوافذ المفتوحة التي يمكنك التقاط لقطة شاشة منها.



نقر مصغّر نافذةٍ يُدرِج صورة تلك النافذة في الشريحة.

4 في أسفل المعرض، انقر Screen Clipping (لقطة الشاشة). لاحظ أن باوربوينت يصغِّر نافذة برنامجه ويغطي الشاشة بأكملها بطبقة بيضاء نصف شفافة.

تلميح إذا غيّرت رأيك بشأن إلتقاط لقطة الشاشة، اضغط المفتاح Esc لإزالة الطبقة البيضاء.

5 في صفحة الوب، أشر إلى الزاوية اليمنى العليا للصورة التي تريدها، واسحب نزولاً وإلى اليسار لانتقائها. مثلاً، سحَبنا على صورة جهاز مايكروسوفت اللوحيّ.



أثناء السحب، تزول الطبقة نصف الشفافة البيضاء عن الناحية التي تنتقيها.

عندما تُفلِت زر الماوس، يُدرِج باوربوينت لقطة الشاشة في وسط الشريحة.



لقطة الشاشة هي صورة يمكن تنسيقها باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، تماماً كأي صورة أخرى.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق الصور، راجع "إدراج الصور واللقطات الفنية" في الفصل 5 و"تحرير الصور" في الفصل 8.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "تنظيم ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إنشاء الارتباطات التشعبية

العروض التقديمية المقصود أن تتم معاينتها إلكترونياً تتضمن في أغلب الأحيان ارتباطات تشعبية لتزويد وصول إلى معلومات الدعم. قد تكون تلك المعلومات على شريحة مخفية، أو في عرض تقديمي آخر، أو في ملف في كمبيوترك أو شبكة مؤسستك، أو في موقع وب. إذا كنت تستعمل مايكروسوفت آوتلوك، يمكنك أيضاً استعمال ارتباط تشعبي لفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني لكي يستطيع الأشخاص الذين يعاينون العرض التقديمي أن يتصلوا بك بسهولة.

يمكنك إرفاق ارتباط تشعبي بأي كائن منتقى، كنص أو رسم أو شكل أو جدول. عندها، نقر الكائن المربوط تشعبياً يأخذك إلى المكان المربوط. تحرير الكائن لا يعرقل الارتباط التشعبي؛ لكن حذف الكائن يحذف الارتباط التشعبي أيضاً.

في هذا التمرين، ستنشئ ارتباطاً تشعبياً يفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني وارتباطاً تشعبياً آخر يفتح مستنداً. كما ستنشئ ارتباطاً تشعبياً له تلميح شاشة مثقَّف يشغّل مستعرض الوب الافتراضي ويقفز إلى صفحة وب محدَّدة.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم ج" والمستند "الإجراءات" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن هناك برنامج بريد إلكتروني مضبوط تكوينه في كمبيوترك وأنك متصل بالانترنت قبل بدء هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الشريحة 9، وفي الشكل الأيسر السفلي، انتق الكلمات "معلومات الاتصال".**

2 **في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي) لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي).**

اختصار لوحة المفاتيح اضغط K+Ctrl لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي). لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا نعدّ هذا الارتباط التشعبي لكي يبدأ رسالة بريد إلكتروني عند نقره.

3 **في اللوح Link to (ارتباط بـ)، انقر E-mail Address (عنوان البريد الإلكتروني) لإظهار الخيارات المطلوبة لارتباط بريد إلكتروني في مربع الحوار.**



إذا كنت قد أنشأت من قبل ارتباطات إلى عناوين بريد إلكتروني، ستظهر في المربع Recently used e-mail addresses (عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً).

4 في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني)، اكتب salah@consolidatedmessenger.com، ثم في المربع Subject (الموضوع)، اكتب عرض تقديمي عن التنظيم. لاحظ أن باوربوينت يغيِّر الإدخال في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني) إلى mailto:salah@consolidatedmessenger.com.

5 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، ثم انقر بعيداً عن الرسم البياني. لاحظ أن "معلومات الاتصال" يظهر الآن مسطَّراً ورمادياً (وهو اللون المحدَّد في ثوب العرض التقديمي للارتباطات التشعبية).



يمكنك إرفاق ارتباطات تشعبية بالأشكال في الرسم البياني بنفس السهولة التي يمكنك بها ارفاقها بنص أو برسم.

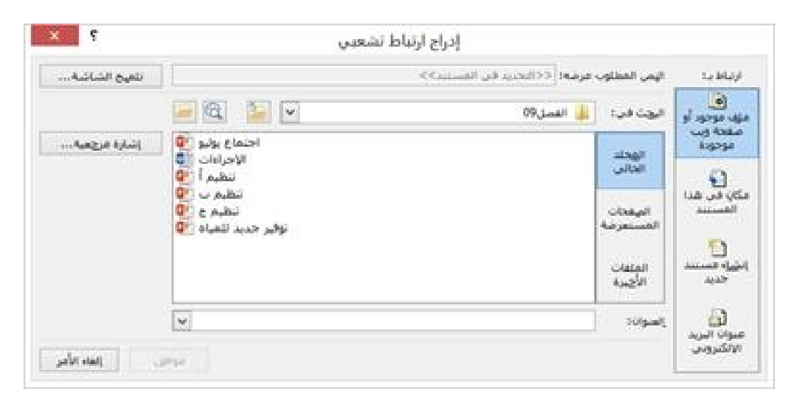
6 بدّل إلى معاينة القراءة، ثم في الرسم البياني، انقر "معلومات الاتصال" لتشغيل برنامج بريدك الإلكتروني وفتح نافذة رسالة ويكون عنوان البريد الإلكتروني المحدَّد مكتوباً في المربع To (إلى) والموضوع المحدَّد مكتوباً في المربع Subject (الموضوع).

7 أغلق نافذة الرسالة من دون إرسالها، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نرفِق ارتباطاً تشعبياً يفتح ملف رسم.

8 **أعرض الشريحة 5، وانقر الصورة.**

9 **في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي). ثم في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، في اللوح Link to (ارتباط بـ)، انقر Existing File or Web Page (ملف موجود أو صفحة وب موجودة) لإظهار محتويات آخر مجلد استخدمته.**



يمكنك استعمال المربع Look in (البحث في) للانتقال إلى مجلد آخر في كمبيوترك، أو يمكنك نقر زر استعراض الوب لإيجاد موقع وب.

10 **مع ظهور محتويات المجلد "الفصل09"، انقر نقراً مزدوجاً المستند "الإجراءات".**

11 **بدّل إلى معاينة القراءة، وأشر إلى الصورة لإظهار تلميح شاشة يبيّن مسار الملف المربوط تشعبياً. ثم انقر الصورة لتشغيل مايكروسوفت وورد 2013 وفتح مستند عن إجراءات المكتب.**

تلميح يتغيّر المؤشر إلى يد عندما تضعه فوق كائن مربوط تشعبياً. كلما رأيت هذا المؤشر، يمكنك النقر لزيارة الارتباط التشعبي.

12 **قم بإنهاء وورد، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.**

دعنا الآن نحوِّل رسماً مختلفاً إلى ارتباط تشعبي يقفز إلى صفحة وب.

13 **أعرض الشريحة 6، ثم انقر الساعة على يسار الجدول.**

14 **في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي)، ثم في الزاوية اليسرى العليا لمربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، انقر الزر ScreenTip (تلميح الشاشة) لفتح مربع الحوار Set Hyperlink ScreenTip (تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي).**

تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي ؟ ×

نص تلميح الشاشة:

موافق إلغاء الأمر

يمكنك تحديد النص الذي سيظهر عندما يشير شخصٌ إلى رسم الساعة.

إضافة نفس الارتباط التشعبي إلى كل شريحة

إذا كنت تريد أن يظهر نفس الارتباط التشعبي في كل شريحة في العرض التقديمي، تحتاج إلى إرفاق الارتباط التشعبي بنصٍ أو كائنٍ موجود على الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي.

لإرفاق ارتباطات تشعبية بأحد كائنات الشريحة الرئيسية لكي يظهر على كل الشرائح في العرض التقديمي:

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية)، انقر الزر Slide Master (الشريحة الرئيسية). ثم في معاينة الشريحة الرئيسية، انقر الرئيسية الأساسية (المصغّر العلوي).

2 إما أنشئ مربع نص واكتب النص أو أدرج كائناً يمكنك إرفاق الارتباط التشعبي به.

تلميح لا يمكنك إرفاق ارتباط تشعبي بالنواب الافتراضيين.

3 انتق النص أو الكائن.

4 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي).

5 في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، جهّز الارتباط التشعبي كالمعتاد، ثم انقر OK (موافق).

6 بدّل إلى معاينة القراءة، وتنقّل بين شرائح العرض التقديمي، وتأكد من وجود الارتباط التشعبي.

15 في المربع ScreenTip text (نص تلميح الشاشة)، اكتب افحص هذا الكتاب، ثم انقر OK (موافق).

16 في أسفل مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، في المربع Address (العنوان)، اكتب http://www.aspbooks.com/books/ bookpage.aspx?id=220202-195884 ثم انقر OK (موافق).

17 أعرض الشريحة في معاينة القراءة، وأشر إلى رسم

الساعة لإظهار تلميح الشاشة الذي حدَّدته له.

18 إذا أردت، انقر الرسم لتشغيل مستعرضك والقفز إلى صفحة وب كتابنا "مايكروسوفت ويندوز 8 خطوة خطوة".

19 أغلق نافذة المستعرض، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.



تنظيف أغلق العرض التقديمي "تنظيم ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إرفاق إجراءات بالنصوص أو الكائنات

بالإضافة إلى إرفاق ارتباطات تشعبية بالنصوص أو الكائنات بنقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي)، يمكنك إرفاقها بنقر الزر Action (إجراء)، الموجود أيضاً في المجموعة Links (ارتباطات) في علامة التبويب Insert (إدراج). في مربع الحوار الذي يظهر، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن يُنفَّذ الإجراء عندما تشير إلى النص أو الكائن المربوط أو عندما تنقره. يمكنك تحديد هدف يجب أن يقفز إليه باوربوينت إذا تم التأشير إلى الارتباط أو نقره، أو تحديد إجراء لتنفيذه كتشغيل برنامج أو إصدار صوت.

إذا كان إرفاق إجراءٍ بنص أو كائن موجود على الشريحة لا يناسب احتياجاتك، يمكنك إدراج زر إجراء. يزوّد باوربوينت أزرار إجراءات تنقّل (إلى الخلف، إلى الأمام، البداية، النهاية، الصفحة الرئيسية، والعودة) وأزرار إجراءات إظهار (مستند، مساعدة، معلومات، فيلم، وصوت) وكذلك زر إجراء عام يمكنك تخصيصه.

في هذا التمرين، ستُرفق إجراءً يعرض شريحة مخفية عندما يتم نقر كلمةٍ. كما ستُرفق صوتاً سيُسمَع عندما تشير إلى عنوان شريحة. أخيراً، ستنشئ أزرار إجراءات يمكنك نقرها للتنقّل بين شرائح العرض التقديمي وشريحة نظرة عامة.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع يوليو" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 8، بدّل إلى معاينة القراءة، ثم انقر زر التالي للانتقال إلى الشريحة التالية. اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

2 في علامة تبويب المصغّرات، لاحظ أن باوربوينت تخطّى الشريحة 9 لأنها مخفية.

دعنا نرفِق إجراءً يقفز إلى الشريحة 9 عندما يُنقَر.

راجع أيضاً للمزيد عن إخفاء الشرائح، راجع "تكييف العروض التقديمية للجماهير المختلفة" في الفصل 13.

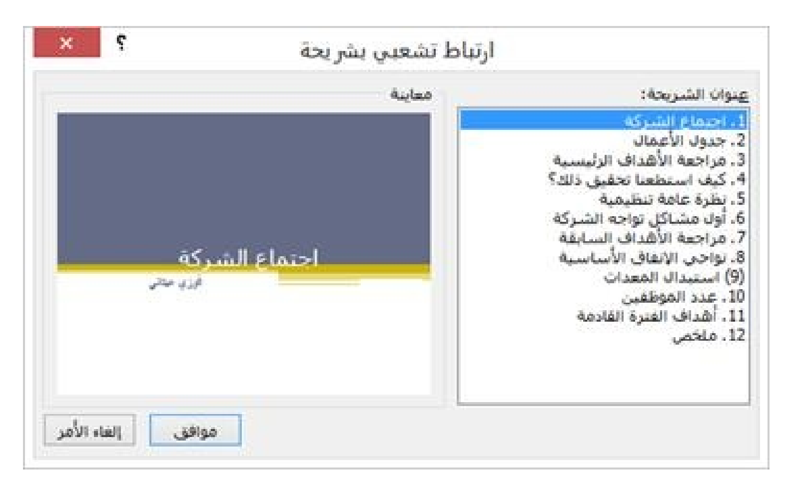
3 على الشريحة 8، انتق الكلمات "استبدال المعدات".

4 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Action (إجراء) لفتح مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء).



في مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء)، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن تحدث الإجراءات عندما يُنقَر الكائن أو عندما يُشار إليه.

5 في الصفحة Mouse Click (النقر بالماوس)، في الناحية Action on click (الإجراء عند النقر)، انقر Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى)، أعرض لائحته، ثم انقر Slide (شريحة) لفتح مربع الحوار Hyperlink to Slide (ارتباط تشعبي بشريحة).



رقم الشريحة المخفية محصور بين أقواس.

6 في اللائحة Slide title (عنوان الشريحة)، انقر "(9) استبدال المعدات"، ثم انقر OK (موافق).

7 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء). ثم لاحظ أن الكلمات "استبدال المعدات" تصبح مسطَّرة الآن ومعروضة باللون المحدَّد في الثوب للارتباطات التشعبية.

على شريحة أخرى، دعنا نرفِق إجراءً يُسمعك صوتاً عندما تشير إليه.

8 أعرض الشريحة 4، وانتق "كيف استطعنا تحقيق ذلك؟".

9 في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Action (إجراء)، ثم في مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء)، انقر علامة التبويب Mouse Over (تمرير الماوس فوق). لاحظ أن الخيارات في هذه الصفحة مماثلة للخيارات في الصفحة Mouse Click (النقر بالماوس).

10 تحت الناحية Action on mouse over (الإجراء عند مرور الماوس فوق)، انتق مربع الاختيار Play sound (تشغيل الصوت). ثم أعرض لائحة الأصوات المبيّتة، انقر Applause (تصفيق)، ثم انقر OK (موافق).

11 بدّل إلى معاينة القراءة، ثم أشر إلى "كيف استطعنا تحقيق ذلك؟" لتسمع صوت التصفيق.

12 انقر باليمين الشاشة، أشر إلى Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة)، ثم انقر "8 نواحي الإنفاق الأساسية".

13 في اللائحة النقطية، انقر "استبدال المعدات" للقفز إلى الشريحة المخفية.

14 اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن ننشئ وننسّق زرَي إجراءات تنقّل يمكن استعمالهما للقفز بسرعة إلى ومن شريحة نظرة عامة.

15 **أعرض الشريحة 6. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.**

16 **في الناحية Action Buttons (أزرار الإجراءات) في أسفل المعرض، انقر الرمز Action Button: Home (زر إجراء: الصفحة الرئيسية).**

17 **في الزاوية اليمنى العليا للناحية البيضاء على الشريحة، اسحب المؤشر المتصالب لإنشاء زر إجراء صفحة بداية حجمه حوالي 1.5 سم مربّع. عندما تُفلت زر الماوس، يظهر مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء) ويكون الخيار Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى) منتقى وFirst Slide (الشريحة الأولى) منتقى في المربع تحته. في أسفل مربع الحوار، مربع الاختيار Highlight click (تمييز النقر) منتقى، لكنه خافت للدلالة على أنه لا يمكنك تغيير هذا الإعداد.**

18 **في مربع الحوار، أعرض اللائحة Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى)، وانقر Slide (شريحة) لفتح مربع الحوار Hyperlink to Slide (ارتباط تشعبي بشريحة).**

19 **في اللائحة Slide title (عنوان الشريحة)، انقر "2. جدول الأعمال"، ثم انقر OK (موافق) مرتين لإغلاق مربعَي الحوار.**

20 **مع استمرار انتقاء زر الإجراء على الشريحة، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد، ثم في المعرض، انقر المصغّر الثالث في الصف الرابع (تأثير رقيق - أصفر داكن، التمييز 2) ثم انقر بعيداً عن الزر لرؤية النتيجة.**



اختيار لون من ثوب العرض التقديمي يجعل زر الإجراء أقل تطفّلاً.

عندما تنقر زر الإجراء في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ستقفز إلى الشريحة 2، وهي نظرة عامة عن الشرائح 3 إلى 11. إن العودة إلى هذه الشريحة بعد إظهار نصف المواضيع المذكورة هي فكرة جيدة، لكنك قد ترغب بطريقة سريعة للقفز عائداً إلى الشريحة 6 لكي تتمكن من استئناف المناقشة.

21 **أعرض الشريحة 2. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.**

22 **في الناحية Action Buttons (أزرار الإجراءات) في أسفل المعرض، انقر الرمز Action Button: Return (زر إجراء: إرجاع). ثم في الزاوية اليمنى العليا للناحية البيضاء على الشريحة، اسحب المؤشر المتصالب لإنشاء زر إجراء عودة حجمه حوالي 1.5 سم مربّع. عندما تُفلِت زر الماوس، يظهر مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء) ويكون الخيار Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى) مضبوطاً عند Last Slide Viewed (الشريحة الأخيرة المعروضة).**

23 **انقر OK (موافق) لقبول هذا الإعداد وإغلاق مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء).**

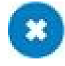
24 **غيِّر لون زر الإجراء إلى لونٍ متوافق مع الخلفية.**



باستعمال زر عودة غير متطفّل، يمكنك العودة إلى آخر شريحة عايَنتها.

25 أعرض الشريحة 6، بدّل إلى معاينة القراءة، ثم انقر زر إجراء الصفحة الرئيسية للقفز إلى الشريحة 2.

26 على الشريحة 2، انقر زر إجراء العودة لتقفز عائداً إلى الشريحة 6، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع يوليو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **يمكن أن يكون للعناوين الفاخرة المنشأة بواسطة ووردآرت تأثير أكبر بكثير من النص العادي.**
- **يزوّد مربع الحوار Symbol (رمز) وصولاً ليس فقط إلى الرموز التي قد تحتاج إليها على الشريحة بل أيضاً إلى الرموز الصغيرة التي تستطيع إضافة حيوية.**
- **يمكنك تشييد معادلات رياضية معقّدة على شرائحك وجعل باوربوينت يعرضها في تنسيقات الرياضيات التقليدية.**
- **يمكنك إلتقاط معلومات رسومية من مواقع الوب أو البرامج الأخرى لاستعمالها على شرائحك.**
- **في العروض التقديمية الإلكترونية، يمكنك إضافة إرتباطات تشعبية إلى نصوص أو كائنات لكي تعرض شريحةً أو عرضاً تقديمياً أو ملفاً أو عنوان وب.**
- **تزوّد أزرار الإجراءات طريقةً مريحةً أخرى للقفز إلى أماكن**

محدّدة، أو لسماع أصوات، أو لتشغيل برامج.

10 - إضافة حركات وأصوات وفيديوهات

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **تحريك بواسطة التأثيرات الجاهزة.**
- **تخصيص تأثيرات الحركة.**
- **إضافة محتوى صوتيّ.**
- **إدراج ومشاهدة الفيديوهات.**

يُنشأ العرض التقديمي لمايكروسوفت باوربوينت عادة لإيصال الكثير من المعلومات في وقت قصير. الفرق بين العرض التقديمي الملائم والعرض التقديمي الرائع يكمن في أغلب الأحيان في الاستعمال الحكيم للحركات والمحتوى الصوتيّ والفيديوهات. بتضمين هذه التأثيرات الديناميكية، يمكنك أسر انتباه جمهورك. يمكنك التشديد على النقاط الرئيسية، التحكم بتركيز المناقشة، وتسلية الجمهور بطرق ستجعل رسالتك لا تُنسى.

يقدّم لك مايكروسوفت باوربوينت 2013 فرصاً عديدةً لإضافة حيوية إلى شرائحك لدرجة أنه من السهل أن ينتهي بك المطاف إلى إنشاء عرض تقديمي يبدو كاختبار قام به أحد الهواة أكثر مما هو عرض شرائح قام به أحد المحترفين. عندما تبدأ بإضافة حركات ومحتوى صوتيّ وفيديوهات إلى شرائحك، من الأفضل أن تبقى مُحافِظاً قليلاً. وعندما تكسب مزيداً من الخبرة، ستتعلم كيفية مزج التأثيرات للحصول على النتائج التي تريدها لجمهور معيّن.

في هذا الفصل، ستطبّق حركات معرَّفة من قبل على العناوين والبنود النقطية والصور. ثم ستغيّر بعض إعدادات الحركة لإنشاء أنظمة حركة مخصصة. ستُدرج لقطة صوت وملف صوت وتنفّذ تعديلات مختلفة على إعداداتها. أخيراً، ستُدرج ملفَي فيديو، تحرِّر أحدها، وتنسّقهما.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

التحريك بواسطة التأثيرات الجاهزة

مع كل الخيارات المتوفرة لإنشاء عروض تقديمية فاتنة وحيوية في باوربوينت لم تعد مضطراً إلى الاكتفاء بعروض تقديمية ساكنة. بتطبيق أنواع مختلفة من الحركات (animations) على النصوص والرسوم على شرائحك، يمكنك إبقاء جمهورك مركَّزاً وتعزِّز رسالة

عرضك التقديمي.

يمكنك تحريك نص أو كائن لجعله يدخل الشريحة أو يغادرها بتأثير معيّن، للتشديد عليه بطريقة من الطرق، أو لجعله يسير على الشريحة على مسار معيّن. تأثيرات الدخول هي الأكثر شيوعاً. لتطبيق أحد تأثيرات الدخول الـ 13 الجاهزة، انقر العنصر الذي تريد تحريكه ثم انتق التأثير من معرض الحركة. لمساعدتك على تقرير التأثير الذي تريد استعماله، يمكنك التأشير إلى كل تأثير بدوره لترى معاينة تمهيدية حيّة عنه.

للتشديد على أحد العناصر حقاً، يمكنك تحريكه بأكثر من تأثير واحد. وإذا دمجت تأثيرات الحركة وأردت تطبيق نفس التركيبة على كائن آخر، يمكنك نسخ المجموعة بكل بساطة بواسطة ناسخ الحركة، الذي يعمل بنفس طريقة عمل ميزة نسخ التنسيق.

تلميح بإمكان الحركات أن تصبح مضجرة، لذا من الأفضل اختيار تأثير دخول واحد لكل الكائنات على شرائحك، وتغيير فقط الكائنات التي تريد التشديد عليها بشكل خاص.

في هذا التمرين، ستطبّق حركات معرَّفة من قبل على العنوان والعنوان الفرعي لشريحة واحدة، البنود النقطية في شريحة أخرى، والصور في شريحة أخرى.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "حديقة طبيعية أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **على الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة.**

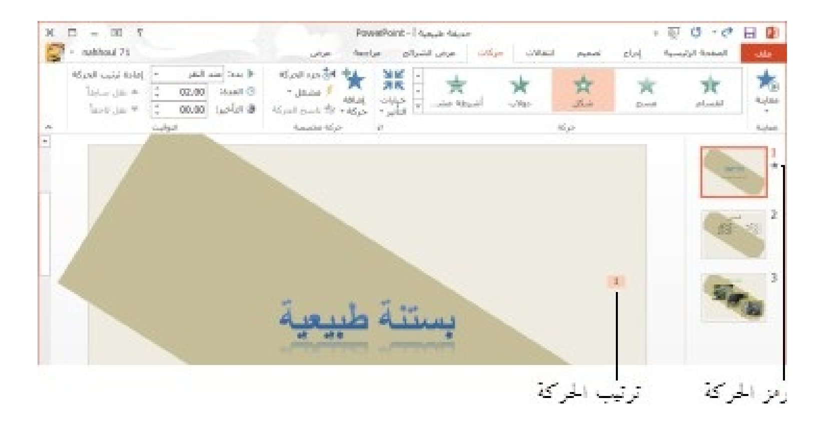
2 **في علامة التبويب Animations (حركات)، في المجموعة Animation (حركة)، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تحتوي على معرض الحركة.**

تلميح إذا كانت القائمة تحتوي على معرض له مقبض في الزاوية اليسرى السفلى، يمكنك سحب المقبض صعوداً إلى أن يظهر فقط صفان من المصغّرات. هذا يمكّنك من رؤية خيارات المعرض بينما تعاين أيضاً الكائنات على الشريحة.



معرض الحركة عارضاً حركات الدخول والتوكيد المتوفرة. وما لا تراه هي الفئات Exit (إنهاء) وMotion Path (مسارات الحركة). يمكنك نقر الخيارات في أسفل المعرض لإظهار المزيد من تأثيرات الحركة في كل فئة.

3 في الناحية Entrance (دخول)، انقر المصغّر Shape (شكل). بعدما يعرض باوربوينت معاينة تمهيدية حيّة عن تأثير الحركة، لاحظ ظهور مربع على يمين العنوان يحتوي على الرقم 1، للدلالة على أن هذا العنصر هو أول عنصر سيتم تحريكه في هذه الشريحة.



في لوح المصغّرات، رمز الحركة تحت رقم الشريحة يعني وجود شكل من أشكال الحركة على الشريحة.

4 طبّق الحركة Shape (شكل) على العنوان الفرعي للشريحة. لاحظ ظهور مربع يحتوي على الرقم 2 على يمين العنوان الفرعي.

دعنا الآن نحرِّك لائحة بنود نقطية لكي يظهر كل بند بدوره بتأثير الحركة المنتقى.

5 أعرض الشريحة 2، انقر في أي مكان في نائب المحتوى الأيمن، وطبّق الحركة Shape (شكل). لاحظ ظهور مربعات تحتوي على الأرقام 1 إلى 3 على يمين البنود النقطية لتحديد ترتيب حركاتها.

6 كرِّر الخطوة 5 للنائب على اليسار.

7 في المجموعة Preview (معاينة)، انقر الزر Preview (معاينة) لإظهار كل الحركات على الشريحة 2 في الترتيب الذي تحدّده مربعات حركتها.

دعنا الآن نطبّق تأثير حركة دخول وتأثير حركة توكيد على صورتين.

8 أعرض الشريحة 3، انقر صورة الضفدع، وطبّق الحركة Shape (شكل).

9 في المجموعة Advanced Animation (حركة مخصصة)، انقر الزر Add Animation (إضافة حركة)، ثم في معرض الحركة، في الناحية Emphasis (توكيد)، انقر Pulse (ذبذبة).

10 انقر الزر Preview (معاينة) لتنشِّط الحركتين Shape (شكل) وPulse (ذبذبة). لاحظ ظهور مربعات تحتوي على الأرقام 1 و2 على يمين الصورة.



تم تطبيق تأثيرات الحركة Shape (شكل) وPulse (ذبذبة) على صورة الضفدع.

11 انقر صورة الضفدع. ثم في المجموعة Advanced Animation (حركة مخصصة)، انقر الزر Animation Painter (ناسخ الحركة)، وانقر

صورة الغراب.

12 **كرِّر الخطوة 11 لنسخ الحركتين إلى صورة القطة.**

13 **عاين تمهيدياً الحركات على هذه الشريحة.**

أخيراً، دعنا نعاين تمهيدياً كل الحركات.

14 **انقر الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب شريحة العنوان وهي تظهر من دون العنوان أو العنوان الفرعي.**

15 **على شريط المعلومات، انقر زر التالي بشكل متكرر لإظهار تأثيرات الحركة على كل الشرائح الثلاث، ثم عد إلى المعاينة العادية.**



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "حديقة طبيعية أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تخصيص تأثيرات الحركة

لا تتطلب أكثرية عروض الشرائح التي يقدّمها أشخاص محترفون حركةً كثيرةً، وقد تجد أن المراحل الانتقالية وتأثيرات الحركة الجاهزة تستوفي كل احتياجاتك. لكن في الحالات التي تريد فيها إعطاء العرض التقديمي بعض الحيوية الإضافية، يزوّد باوربوينت تشكيلة من الخيارات لإنشاء أنظمة حركة خاصة بك.

تلميح **بإمكان الحركة أن تكون مفيدة للعروض التقديمية الذاتية التشغيل، حيث لا يوجد مُقدِّم يقود الجمهور من مفهوم إلى آخر.**

إذا كنت تريد إنشاء تأثيرات حركة خاصة بك، طبِّق تأثير دخول على نص منتقى أو كائن منتقى، ثم أضف الأنواع التالية من التأثيرات الجاهزة:

- **Emphasis (توكيد)** **يمكنك زيادة أو إنقاص أهمية العنصر بتغيير خطه أو حجمه أو نمطه؛ بجعله ينمو أو ينكمش؛ أو بجعله يدور.**
- **Exit (إنهاء)** **يمكنك تحريك الطريقة التي يغادر بها العنصر الشريحة.**
- **Motion Path (مسارات الحركة)** **يمكنك نقل العنصر على الشريحة بطرق مختلفة، كقطرياً إلى الزاوية اليمنى العليا أو في حركة دائرية.**

إذا لم يكن أي تأثير من التأثيرات المعرَّفة من قبل في معرض إضافة الحركة يلبي احتياجاتك، يمكنك إظهار تأثيرات أكثر نقر خيارٍ في أسفل القائمة التي تحتوي على المعرض. تلك الخيارات تعرض مربعات حوار فيها حركات مصممة بشكل محترف في أربع فئات: Basic

(أساسي) وSubtle (رقيق) وModerate (متوسط) وExciting (مثير).

بعدما تطبّق تأثير حركة، يمكنك تعديل تصرّفها باستعمال الأوامر في علامة التبويب Animations (حركات) بالطرق التالية:

- حدّد اتجاه أو شكل أو تسلسل الحركة (تختلف الخيارات بناءً على نوع الحركة التي تطبّقها).
- حدّد العمل الذي سيسبّب حصول الحركة. مثلاً، يمكنك تحديد أن نقر كائن آخر على الشريحة سيحرّك الكائن المنتقى.
- كبديل لنقر زر الماوس لبناء شرائح متحركة، اجعل باوربوينت يبني لك الشريحة.
- تحكّم بسرعة (مدة) تطبيق كل حركة، أو أخّر تأثير الحركة.
- غيِّر ترتيب تأثير الحركة.

يمكنك تنفيذ تعديلات إضافية على الحركة بإظهار لوح الحركة.



يبيِّن لوح الحركة كل الحركات المطبَّقة على الشريحة النشطة.

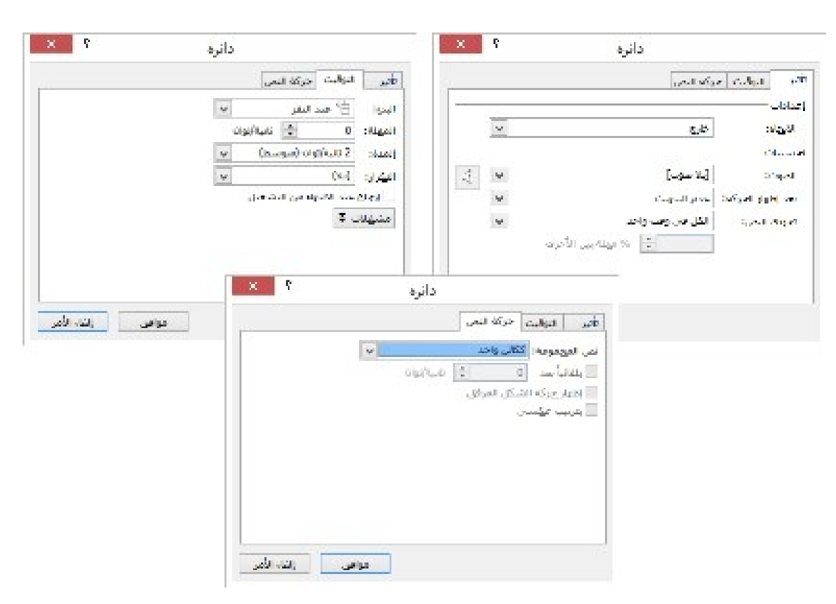
عندما تنقر حركةً في لوح الحركة، يظهر سهم على يسارها. نقر السهم يعرض قائمة أعمال.



يمكنك تنفيذ هذه الأعمال من لوح الحركة لتخصيص الحركة.

نقر Effect Options (خيارات التأثير) في القائمة يزوّد وصولاً إلى مربع حوار خاص بذلك التأثير حيث يمكنك صقل نوع الحركة بالطرق التالية:

- **حدّد ما إذا كان يجب أن يكون هناك صوت يرافق الحركة أم لا.**
- **عتِّم أو إخف العنصر بعد الحركة، أو يمكنك جعله يتغيّر إلى لون محدَّد.**
- **إذا كانت الحركة مطبَّقة على نص، حرِّك كل النص دفعة واحدة أو حرِّكه كلمة تلو الأخرى أو حرفاً تلو الآخر.**
- **كرِّر حركةً وحدِّد ما سيسبّب حصولها.**
- **إذا كانت الشريحة تحتوي على أكثر من مستوى واحد من البنود النقطية، حرِّك المستويات المختلفة بشكل منفصل.**
- **إذا كان أحد الكائنات يحتوي على نص، حرِّك الكائن والنص سوية (الافتراضي) أو بشكل منفصل، أو حرِّك أحدهما دون الآخر.**



كل الخيارات لتخصيص تأثير الحركة "دائرة" منظّمة في ثلاث صفحات.

في هذا التمرين، ستطبِّق تأثيرات على حركة موجودة وتغيّر متى تشتغل. ثم ستضيف صوتاً إلى لائحة نقطية، تجعل الكلمات تظهر حرفاً تلو الآخر، وتجعلها تتعتم إلى لون مختلف بعدما تنتهي مناقشتها.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "حديقة طبيعية ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 مع ظهور الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة، ثم في علامة التبويب Animations (حركات)، في المجموعة Animation (حركة)، انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير) لإظهار معرض خيارات التأثير.



في معرض خيارات التأثير، حركة الدخول Shape (شكل) المطبَّقة على هذا العنوان لها خيارَي Direction (اتجاه) وأربعة خيارات Shapes (أشكال) وخيار Sequence (تسلسل) واحد.

2 في الناحية Shapes (أشكال)، انقر Diamond (مُعين). ثم أعرض معرض خيارات التأثير مرة أخرى، وفي الناحية Direction (الاتجاه)، انقر Out (خارج).

مشكلة دائماً انتق الخيار Shape (شكل) أولاً. بشكل افتراضي، يُطبَّق الاتجاه In (بوصة، أو بالأحرى، داخل) على أي خيار Shape (شكل) تنتقيه.

3 غيِّر خيارات تأثير العنوان الفرعي لتطابق خيارات تأثير العنوان.

4 مع استمرار انتقاء العنوان الفرعي، في المجموعة Timing

(التوقيت)، أعرض اللائحة Start **(بدء)، وانقر** Previous After **(بعد السابق).**

5 **بدّل إلى معاينة القراءة، وعاين تمهيدياً تأثيرات الحركة على الشريحة** 1.

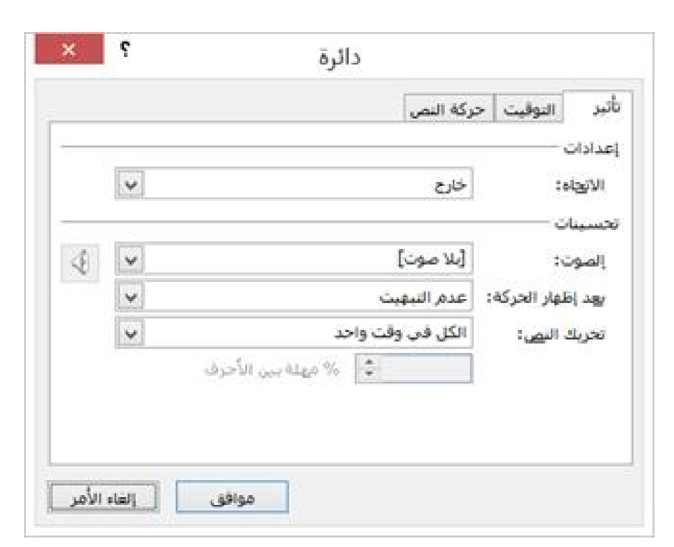
6 **أعد التبديل إلى المعاينة العادية، أعرض الشريحة** 2**، ثم انقر في أي مكان في اللائحة النقطية على اليمين.**

7 **في المجموعة** Advanced Animation **(حركة مخصصة)، انقر الزر** Animation Pane **(جزء الحركة) لفتح لوح الحركة.**

8 **إذا كان لوح الحركة يبيّن فقط الحركة الأولى في كل نائب محتوى، انقر شارة الرتبة العسكرية لكل نائب لتوسيع محتوياته.**

تلميح إذا كانت لديك عدة حركات على شريحة فإن القدرة على توسيع وإخفاء مجموعات من الحركات تستطيع أن تساعدك في التركيز على الحركات التي تريد العمل معها.

9 **في لوح الحركة، انقر الحركة** 1**. ثم انقر السهم على اليمين، وفي القائمة، انقر** Effect Options **(خيارات التأثير) لفتح مربع الحوار** Circle **(دائرة).**



في الصفحة Effect **(تأثير) في مربع الحوار** Circle **(دائرة)، يمكنك التحكم بالاتجاه، إرفاق صوت، تحديد ماذا يحصل بعد الحركة، وضبط تجميع الحركة.**

10 **في الناحية** Enhancements **(تحسينات)، أعرض اللائحة** Sound **(الصوت)، وانقر** Chime **(أجراس).**

11 **أعرض اللائحة** After animation **(بعد إظهار الحركة)، وفي لوح الألوان، انقر مربع الأزرق في أقصى اليمين.**

12 **أعرض اللائحة** Animate text **(تحريك النص)، وانقر** By letter **(بالحرف).**

13 **انقر علامة التبويب** Timing **(التوقيت)، أعرض اللائحة** Duration **(المدة)، وانقر** 3 3 seconds (Slow)] **ثانية/ثوان (بطيء)]. ثم**

انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، وراقب تأثيرات تغييراتك على تأثيرات الحركة.
لا تعمل الحركة Shape (شكل) بشكل جيد مع خيارات التأثير المنتقاة، لذا دعنا نعدِّلها.
14 على الشريحة، انقر نائب المحتوى الأيمن، ولاحظ في لوح الحركة أنه يتم انتقاء كل الحركات للبنود النقطية في النائب.



يمكنك تطبيق تأثيرات الحركة على كل البنود النقطية المنتقاة دفعة واحدة.

15 طبّق حركة الدخول Float In (عائم للداخل) على النائب بأكمله.
16 في لوح الحركة، انقر السهم على يمين الحركات المنتقاة وانقر Effect Options (خيارات التأثير) لفتح مربع الحوار Float Up (عائم لأعلى).

تلميح بشكل افتراضي، اتجاه الحركة Float In (عائم للداخل) هو للأعلى.

17 في الصفحة Effect (تأثير)، اضبط Sound (الصوت) عند Chime (أجراس)، و After animation (بعد إظهار الحركة) عند مربع الأزرق في الجهة اليمنى في لوح الألوان، و Animate text (تحريك النص) عند By letter (بالحرف).
18 في الصفحة Timing (التوقيت)، اضبط Duration (المدة) عند 1 1 [seconds (Fast) ثانية/ثوان (سريع)]. ثم انقر OK (موافق).
19 راقب تأثيرات الحركة، ونفّذ أي تعديلات إضافية تريدها على تأثيرات حركتك المخصصة.
20 عندما تقتنع، استعمل ناسخ الحركة لتنسخ تأثيرات حركة البنود النقطية على اليمين إلى البنود النقطية على اليسار.
21 بدّل إلى معاينة القراءة، وانقر زر التالي بشكل متكرر

لإظهار البنود النقطية المتحركة على الشريحة 2.
22 عندما تظهر كل البنود النقطية وتبهت إلى الأزرق، اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق لوح الحركة. ثم أغلق العرض التقديمي "حديقة طبيعية ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة محتوى صوتيّ

في "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5، أضفت صوتاً إلى المرحلة الانتقالية لإحدى الشرائح، وفي الموضوع السابق في هذا الفصل، "تخصيص تأثيرات الحركة"، أضفت صوتاً إلى تأثير حركة. يمكنك أيضاً تحسين عروضك التقديمية باستعمال الأنواع التالية من المحتوى الصوتيّ:

- ملفات أصوات أدرج ملف صوت - مثلاً، خطاب أو مقابلة - بنقر الزر Audio (صوت) في المجموعة Media (وسائط) في علامة التبويب Insert (إدراج)، نقر Audio on my PC (صوت على الكمبيوتر)، ثم انتقاء الملف في مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).
- لقطات أصوات أدرج لقطة صوت بنقر الزر Audio (صوت) في المجموعة Media (وسائط)، ثم نقر Online Audio (صوت على انترنت) لإظهار مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت)، حيث يمكنك أن تبحث عن لقطة الصوت التي تريدها.
- أصوات مسجَّلة سجِّل صوتاً أو حديثاً وارفقه بشريحة، كل ذلك من ضمن باوربوينت.

راجع أيضاً للمزيد عن تسجيل محتوى صوتيّ، راجع الشريط الجانبي "تسجيل العروض التقديمية" في الفصل 13.

بعدما تضيف كائن صوت، يظهر على الشريحة ممثّلاً برمز. عندما يُنتقى كائن الصوت، يظهر شريط تشغيل تحت رمزه فيه أزرار للتحكم به، ويضيف باوربوينت علامات تبويب الأدوات Format (تنسيق) وPlayback (تشغيل) إلى الشريط. يمكنك تغيير الرمز كالتالي:

- اسحب الكائن لتضعه في أي مكان على الشريحة.
- اسحب مقابض تحجيمه لجعله أكبر أو أصغر.
- غيِّر مظهر الرمز، بنفس الطريقة تقريباً التي ستنسّق بها صورةً، باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).
- استبدل الرمز الافتراضي بصورة.

يمكنك تخصيص المحتوى الصوتيّ باستعمال الأوامر في علامة التبويب Playback (تشغيل)، كالتالي:

- **حرِّر المحتوى الصوتيّ لكي تسمع جزءاً منه فقط.**
- **اجعل مستوى الصوت يرتفع وينخفض تدريجياً.**
- **عدِّل مستوى الصوت أو اكتمه.**
- **حدِّد ما إذا المحتوى الصوتيّ سيُسمَع:**
  - **تلقائياً عندما تظهر الشريحة.**
  - **فقط إذا نقرت رمزه.**
- **اجعل كائن الصوت غير مرئي بينما يُعرَض العرض التقديمي في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح.**
- **حدِّد أنه يجب سماع المحتوى الصوتيّ باستمرار إلى أن توقفه.**
- **تأكد أن المحتوى الصوتيّ يبدأ من البداية كلما تم سماعه.**

لسماع الأصوات والمحتوى الصوتيّ الآخر، يجب أن تكون لديك بطاقة أصوات ومكبّرات صوت مثبّتة. في المعاينة العادية، يمكنك اختبار المحتوى الصوتيّ المقترن بأي شريحة بنقر رمزه ثم إما نقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت في شريط تشغيله أو نقر الزر Play (تشغيل) في المجموعة Preview (معاينة) في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل).

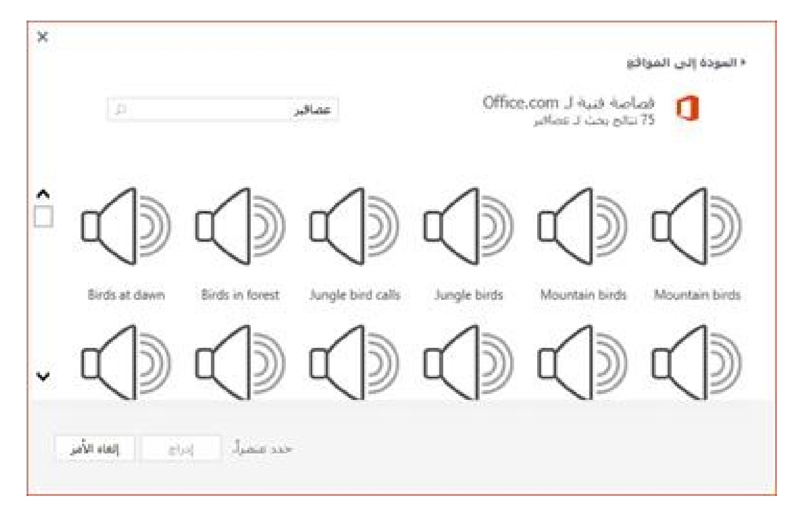
في هذا التمرين، ستُدرج لقطة صوت في شريحة، تعدّل موضع كائن الصوت، تغيّر رمزه، وتُجري تعديلات مختلفة أخرى على إعداداته. ثم ستُدرج ملف صوت في شريحة أخرى وتجعل الملف يشتغل باستمرار طوال تقديم العرض التقديمي.



إعداد **تحتاج إلى العروض التقديمية "نظام بيئي صحي أ" و"كوخ ومك"، الصورة "عصفور"، وملف الصوت "رشا" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". افتح العرض التقديمي "كوخ ومك"، ثم افتح العرض التقديمي "نظام بيئي صحي أ". تأكد من تنشيط مكبّرات صوت كمبيوترك لهذا التمرين (إذا لم تكن تملك بطاقة أصوات ومكبّرات صوت، سيظل بإمكانك اتباع الخطوات، لكنك لن تكون قادراً على سماع الصوت). تأكد أيضاً أن كمبيوترك متصل بالانترنت. ثم مع ظهور "نظام بيئي صحي أ" على شاشتك، اتبع الخطوات.**

1 **في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر الزر Audio (صوت)، ثم انقر Online Audio (صوت على انترنت) لفتح مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).**

2 **في مربع البحث، اكتب birds (عصافير)، ثم انقر زر البحث لإظهار رموز لقطات نداء العصفور المتوفرة من الموقع Office.com.**



عندما تشير إلى رمزٍ، يُسمعك باوربوينت لقطة الصوت.

مشكلة لقطات الصوت المتوفرة من Office.com تتغيَّر كثيراً، لذا لا تقلق إذا لم تجد اللقطة Birds at dawn (العصافير عند الفجر) في نتائجك. فقط استعمل لقطة أخرى.

3 عاين تمهيدياً بضع لقطات. عندما تصبح جاهزاً، انقر لقطة صوت تعتقد أنها ملائمة للشريحة، ثم انقر Insert (إدراج). (لقد اخترنا Birds Singing، عصافير تزقزق). في وسط الشريحة، لاحظ الرمز وشريط التشغيل اللذان يمثّلان كائن الصوت.

4 لأن الرمز لا يظهر على الصورة، اسحب الرمز وشريط تشغيله إلى الزاوية اليسرى العليا للشريحة لجعله مرئياً أكثر.



المقابض حول رمز الصوت تحدِّد أنه يمكنك تغيير حجمه، تماماً كأي كائن آخر.

5 على شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت لسماع لقطة الصوت.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط P+Alt لسماع لقطة الصوت. لرؤية لائحة كاملة باختصارات

لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا الآن نخصِّص لقطة الصوت ورمزها.

6 مع انتقاء رمز الصوت، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر زر تغيير الصورة. ثم في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور)، انقر Browse (استعراض)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "عصفور".

7 في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Audio Options (خيارات الصوت)، أعرض اللائحة Start (بدء) وانقر Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).

تلميح إذا كان من المحتمل أن تتم معاينة عرضك التقديمي من قِبل أشخاص يستعملون تكنولوجيات مُساعِدة كقارئات الشاشة أو أدوات تحويل النص إلى كلام، يجب أن تتجنَّب تشغيل لقطات الصوت أو الملفات تلقائياً. بدلاً من ذلك، اسمح للمستخدم بسماع المحتوى الصوتيّ بعد أن تكون الأداة قد انتهت من إيصال محتوى الشريحة.

8 بدّل إلى معاينة القراءة، واستمع إلى لقطة الصوت بينما تشتغل.

9 حرّك المؤشر فوق العصفور الذي يمثّل كائن الصوت، وعندما يظهر شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت. ثم اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نرفِق "مساراً صوتياً" بالعرض التقديمي.

10 أعرض العرض التقديمي "كوخ ومك"، وعاينه في معاينة القراءة، واضغط Esc بعد رؤية بضع شرائح.

11 مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر الزر Audio (صوت)، ثم انقر Audio on my PC (صوت على الكمبيوتر) لفتح مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).

تلميح لا تقلق إذا بدا مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت) هذا مختلفاً جداً عن مربع حوار البحث عن لقطات الصوت. فمربع الحوار هذا هو مربع حوار تقليدي لاستعراض كمبيوترك، بينما مربع الحوار المبيّن سابقاً هو للبحث عن محتوى الوب.

12 في مربع الحوار، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "رشا".

13 في علامة التبويب Playback (تشغيل)، في المجموعة Audio Options (خيارات الصوت)، غيِّر الإعداد Start (بدء) إلى Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربعات الاختيار Play across slides (تشغيل عبر الشرائح) وLoop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف) وHide during show (إخفاء أثناء العرض).

14 بدّل إلى معاينة القراءة، واستمع إلى ملف الصوت بينما تسير في العرض التقديمي من شريحة إلى شريحة.
15 اضغط Esc لإيقاف العرض التقديمي والعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف **أغلق العروض التقديمية "نظام بيئي صحي أ" و"كوخ ومك"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إدراج ومشاهدة الفيديوهات

أحياناً أفضل طريقة لضمان أن جمهورك يفهم رسالتك هي بإظهار فيديو. مثلاً، إذا كانت شركتك قد طوَّرت فيلماً إعلانياً قصيراً، سيكون شمل الفيديو في عرض تقديمي يتكلم عن خطط التسويق منطقياً أكثر من محاولة وصفه بواسطة بنود نقطية أو حتى صور.

تماشياً مع المَيل نحو العروض التقديمية البصرية أكثر، يتضمن باوربوينت 2013 قدرات فيديو كبيرة. يمكنك إدراج أنواع الأفلام التالية في الشرائح:

- **ملفات فيديو يمكنك إدراج ملف فيديو رقمي بإحدى طريقتين: إذا كانت الشريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج الفيديو في النائب ثم نقر From a file (من ملف) في مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو)؛ وإذا كانت لا تتضمن نائباً، انقر الزر Video (فيديو) في المجموعة Media (وسائط) في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر Video on my PC (فيديو على الكمبيوتر)، ثم انتق الملف في مربع حوار الاستعراض التقليدي Insert Video (إدراج فيديو) الذي يظهر.**
- **لقطات فيديو يمكنك إدراج لقطة فيديو مباشرة من موقع وب بطريقتين: إذا كانت الشريحة تتضمن نائب محتوى، انقر زر إدراج الفيديو في النائب؛ وإذا كانت لا تتضمن نائباً، انقر الزر Video (فيديو) في المجموعة Media (وسائط) ثم انقر Online Video (فيديو على انترنت). في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو) لكي تتمكن من البحث عن وانتقاء اللقطة التي تريدها.**

تلميح إذا كانت لقطة الفيديو تتوفر عموماً، قد تكون قادراً على إدراج ارتباط إليها. يمكنك معرفة ما إذا كان الفيديو يتوفر عموماً أم لا بنقره باليمين والبحث عن الأمر Copy embed HTML (نسخ HTML التضمين). إذا كان هذا الأمر غير متوفر، يكون المالك قد حمى الفيديو، ولا يمكنك مشاهدته من أي مكان ما عدا الموقع الذي نُشر فيه. إذا كنت قادراً على نسخ شيفرة التضمين، ألصقها في المربع From a video embed code (من شيفرة تضمين الفيديو) في مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو)، ثم انقر الزر Insert (إدراج). لمشاهدة

الفيديو، بدّل إلى معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ثم انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت. عندها يستعمل باوربوينت شيفرة التضمين ليجد ويشغّل الفيديو. ستكون قادراً على الوصول إلى الفيديو ومشاهدته من الشريحة في أي وقت على شرط أن يبقى الفيديو متوفراً في مكانه الأصلي، وعلى شرط أن تكون متصلاً بالانترنت.

ملفات الفيديو ولقطات الفيديو من مواقع الوب تظهر على الشريحة ككائنات فيديو يمكنك تحجيمها ونقلها وفقاً لاحتياجاتك. عندما تنتقي كائن فيديو، يضيف باوربوينت علامات تبويب الأدوات Format (تنسيق) وPlayback (تشغيل) إلى الشريط.

يمكنك تغيير طريقة ظهور الكائن على الشريحة كالتالي:

- اسحب الكائن لوضعه في أي مكان على الشريحة.
- اسحب مقابض تحجيمه لجعله أكبر أو أصغر.
- استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتغيير مظهره، بنفس الطريقة تقريباً التي تنسّق بها صورةً.

يمكنك تخصيص الفيديو نفسه باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، كالتالي:

- حزِّر الفيديو لكي تشاهد جزءاً منه فقط.

تلميح يمكنك معرفة مجموع مدة مشاهدة الفيديو بإظهار مربع الحوار Trim Video (اقتطاع الفيديو).

- اجعل الفيديو يظهر ويختفي تدريجياً.
- عدِّل مستوى الصوت أو اكتبه.
- حدِّد ما إذا كان الفيديو سيشتغل:
    - تلقائياً عندما تظهر الشريحة.
    - فقط إذا نقرت الكائن.
- حدِّد أن الفيديو يجب أن يحتل مساحة الشريحة بأكملها بينما تشاهده.
- اجعل كائن الفيديو غير مرئي بينما يُعرَض العرض التقديمي في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح.
- حدِّد أنه يجب مشاهدة الفيديو باستمرار إلى أن توقفه.
- تأكد أن الفيديو يبدأ من البداية كلما تم تشغيله.

في المعاينة العادية، يمكنك اختبار الفيديو المقترن بالشريحة بنقر كائن الفيديو ثم إما نقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت في شريط تشغيله أو نقر الزر Play (تشغيل) في المجموعة Preview (معاينة) في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل).

في هذا التمرين، ستُدرج فيلمَي فيديو في شريحة، تعدّل حجم كائناتهما، تنسّق الكائنات، وتُجري تعديلات مختلفة الأخرى على إعداداتهما.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "نظام بيئي صحي ب" وملفات الفيديو "الفراشة" و"الحياة البرية" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في نائب المحتوى الأيمن، انقر زر إدراج الفيديو لفتح مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو).



يمكنك إدراج ملفات فيديو ولقطات فيديو وشيفرات تضمين فيديو من مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو) هذا.

2 بجانب From a file (من ملف)، انقر الزر Browse (استعراض) لإظهار مربع حوار استعراض تقليدي. انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "فراشة" لإدراج الفيديو ككائن مع شريط تشغيل تحته.



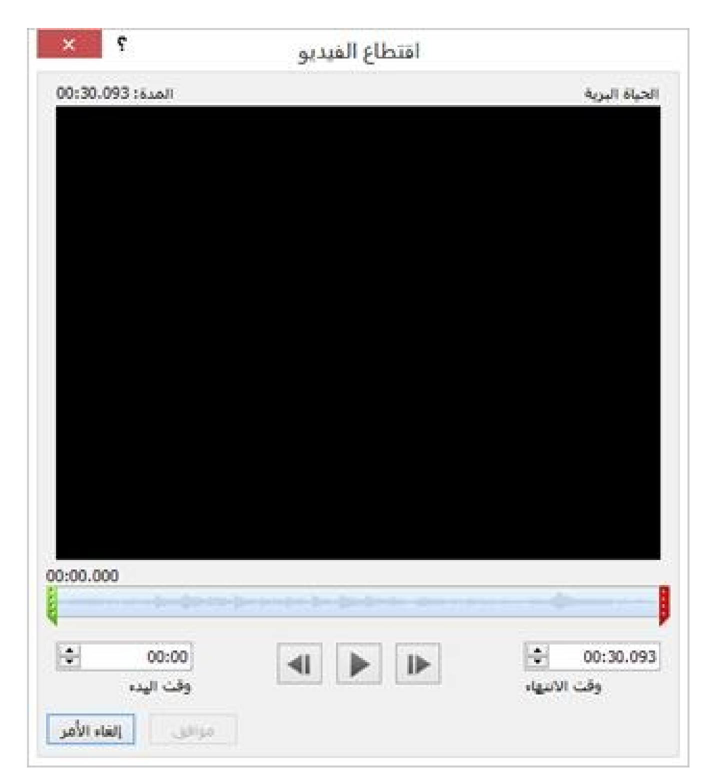
شريط التشغيل يشبه ذلك الخاص بكائن الصوت.

3 على شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت، وشاهد الفيديو.

4 كرِّر الخطوات 1 إلى 3 لإدراج الفيديو "الحياة البرية" في نائب المحتوى الأيسر وشاهد الفيديو.

دعنا نشذّب هذا الفيديو لكي يبيِّن فقط الحيوان الذي يشبه سنجاباً كبيراً.

5 مع انتقاء الفيديو "الحياة البرية"، في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Trim Video (اقتطاع الفيديو) لفتح مربع الحوار Trim Video (اقتطاع الفيديو).



في مربع الحوار Trim Video (اقتطاع الفيديو)، يمكنك السير في الفيديو إطاراً تلو الإطار لتعريف أوقات بدء وانتهاء القسم الذي تريده.

6 على الشريط المنزلق تحت الإطار، اسحب علامة البداية الخضراء إلى اليمين إلى أن تجلس على العلامة 00:17.020 تقريباً. ثم انقر زر الإطار التالي، وتوقف مؤقتاً بعد كل نقرة، إلى أن يظهر أول إطار للسنجاب عند العلامة 00:17.290.

7 اسحب علامة التوقف الحمراء إلى اليسار إلى أن تجلس عند العلامة 00:20.900. ثم انقر زر الإطار السابق، مع التوقف مؤقتاً بعد كل نقرة، إلى أن يظهر آخر إطار للسنجاب عند العلامة 00:20.790.

تلميح يمكنك أيضاً كتابة الأوقات المحدَّدة في المربعين Start Time (وقت البدء) وEnd Time (وقت الانتهاء) تحت الشريط المنزلق.

8 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، ثم شاهد الفيديو المُقتطع.

دعنا الآن نغيّر حجم كائنات الفيديو ونطبّق نمطاً لنجعلها تبدو جذابة على الشريحة.

9 انقر كائن فيديو الفراشة، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر سهم الارتفاع إلى أن تصبح قيمته 7.5 سم.

10 انقر كائن الحياة البرية، وفي المجموعة Size (الحجم)، غيِّر ارتفاعه إلى 7.5 سم.

لأن كائن الفيديو هذا أصبح عريضاً جداً الآن، نحتاج إلى اقتصاصه من اليمين.

11 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار الحجم لإظهار اللوح Format Video (تنسيق الفيديو).

12 في اللوح، انقر رمز الفيديو، ثم انقر Crop (اقتصاص).



إعدادات الاقتصاص في صفحة الفيديو في اللوح Format Video (تنسيق الفيديو) تُلغي مرحلة التجربة والخطأ من أي مهمة اقتصاص.

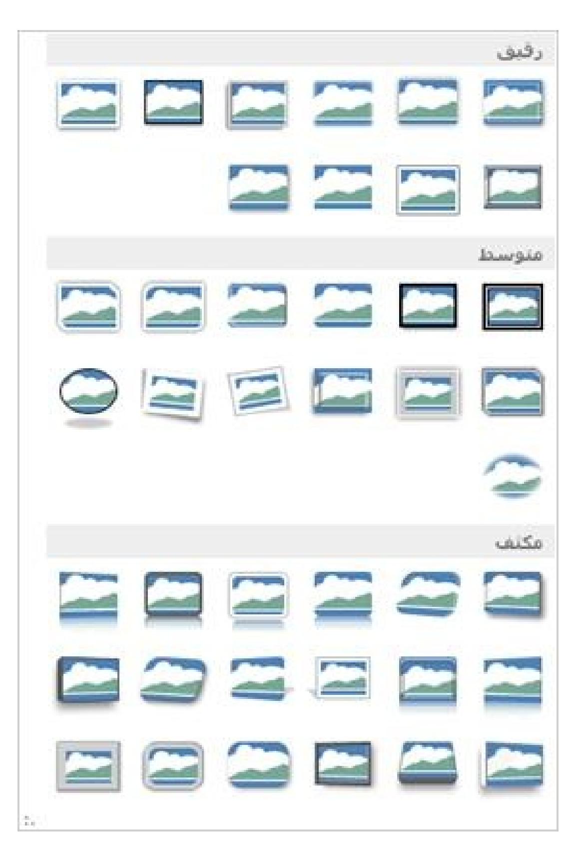
تلميح يمكنك استعمال إعدادات الفيديو على هذه الصفحة لتعديل لون وسطوع وتباين الفيديو.

13 في الناحية Crop position (موضع الاقتصاص)، غيّر الإعداد Width (العرض) إلى 10 سم. ثم أغلق اللوح.

مشكلة تأكد من تغيير الإعداد Crop position (موضع الاقتصاص) وليس الإعداد Picture Position (موضع الصورة). فتغيير الإعداد Picture Position (موضع الصورة) يعدِّل حجم الصورة ضمن إطار الفيديو بدلاً من أن يعدِّل حجم الإطار.

14 اسحب الكائنات إلى أن تتباعد بشكل متساوٍ على الشريحة، باستعمال المرشدات الذكية لضمان أنها محاذاة مع بعضها البعض.

15 انتق كائنَي الفيديو، ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر زر المزيد في المجموعة Video Styles (أنماط الفيديو) لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الفيديو.



يمكنك انتقاء إطار للفيديو من معرض أنماط الفيديو، حيث يوجد 41 نمطاً للإطار منظَّمة في ثلاث فئات: Subtle (رقيق) وModerate (متوسط) وIntense (مكثّف).

تلميح بالإضافة إلى تنسيق الفيديو بنمط فيديو جاهز، يمكنك الاختيار من معارض شكل الفيديو وحدود الفيديو وتأثيرات الفيديو لإنشاء تركيبات خاصة بك. فقط انتبه من عدم المبالغة.

16 في الناحية Intense (مكثف)، انقر المصغّر الخامس في الصف الأول (مجسّم منعكس مشطوف الحواف، أسود). ثم انقر

بعيداً عن الكائنات لترى النتائج.



يحصل كائنا الفيديو على إطارين مستديرين وانعكاسات.

أخيراً، دعنا نعدّ الفيديو لتقديم العرض التقديمي.

17 **انقر كائن الفراشة، وفي علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Video Options (خيارات الفيديو)، انقر الزر Volume (مستوى الصوت)، ثم انقر Mute (كتم).**

18 **في المجموعة Video Options (خيارات الفيديو)، أعرض اللائحة Start (بدء)، وانقر Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).**

19 **انقر كائن الحياة البرية، واضبط مستوى الصوت عند Mute (كتم)، اضبط Start (بدء) عند On Click (عند النقر)، وانتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).**

20 **بدّل إلى معاينة القراءة، وعاين فيديو الفراشة وأوقفه مؤقتاً. ثم عاين فيديو الحياة البرية وأوقفه مؤقتاً.**

21 **اضغط Esc مرتين للعودة إلى المعاينة العادية.**



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "نظام بيئي صحي ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

النقاط الرئيسية

- **استعمال النصوص والرسوم المتحركة بحكمة يضيف اهتماماً إلى شرائحك. وتركيبات الحركات الجاهزة ستلبي على الأرجح كل احتياجاتك تقريباً.**

- **أنت من يقرِّر كيف ومتى تحدث الحركة، وحتى أنه يمكنك تخصيص تأثيرٍ مع صوت.**
- **تستطيع قصاصات الصوت والفيديو التعبير عن المعلومات أو إضافة اهتمام.**
- **استعمل لقطات الأصوات المتوفرة من Office.com، أو زوِّد ملفات أصوات خاصة بك.**
- **بعدما تُدرج كائن صوت أو كائن فيديو، يمكنك تغيير الطريقة التي يبدو بها والطريقة التي يشتغل بها ليناسب احتياجاتك.**

الجزء الثالث: تقنيات إضافية

11 - مشارَكة العروض التقديمية ومراجعتها

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **مشارَكة العروض التقديمية في تنسيقات أخرى.**
- **إرسال العروض التقديمية من باوربوينت مباشرة.**
- **حماية العروض التقديمية باستعمال كلمات مرور.**
- **إضافة تعليقات ومراجعتها.**
- **دمج إصدارات العرض التقديمي.**
- **التعاون مع أشخاص آخرين.**

يتم تطوير العديد من العروض التقديمية بالتعاون ضمن فريق من الأشخاص. قد تكون قائد فريق تطوير بعض العروض التقديمية التي يراجعها زملاؤك ومدراؤك، وقد تكون مُراجِعاً لعروض تقديمية أخرى طوَّرها زملاؤك. مع مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك بسهولة إرفاق عرض تقديمي برسالة بريد إلكتروني وإرساله إلى شخص ليراجعه. إذا كنت تريد إرساله إلى شخص لا يملك باوربوينت 2013 في كمبيوتره، يمكنك حفظه في تنسيق ملف مختلف. إذا كنت تريد ضمان أن فقط الأشخاص المرخّصين يستطيعون مراجعة عرضك التقديمي، يمكنك تعيين كلمة مرور له.

هذه الأيام، تتم مراجعة معظم العروض التقديمية على الشاشة. مع باوربوينت، من السهل إدراج تعليقات، طرح أسئلة، والرد على تعليقات الآخرين. إذا أرسلت عرضاً تقديمياً للمراجعة ثم تلقيته بعد إجراء تغييرات عليه، يمكنك دمج الإصدار المُراجَع بإصدارك لتسهّل عملية مراجعة وقبول أو رفض التغييرات. وإذا حُفظ العرض التقديمي في مكان مشترك، يستطيع العديد من الأشخاص إجراء تغييرات يضعها باوربوينت بشكل خفي في نفس الملف.

في هذا الفصل، ستشارك أولاً عروضاً تقديميةً في تنسيقَين مختلفين. سترسل عرضاً تقديمياً بالبريد الإلكتروني مباشرة من باوربوينت ثم تحمي عرضاً تقديمياً آخر بكلمة مرور. ستراجع وتضيف وتحذف وتُخفي التعليقات، وستدمج إصدارين لنفس العرض التقديمي. أخيراً، سنناقش بإيجاز قدرات المشاركة في التأليف التي تتوفر للعروض التقديمية المحفوظة في مكان مشترك.

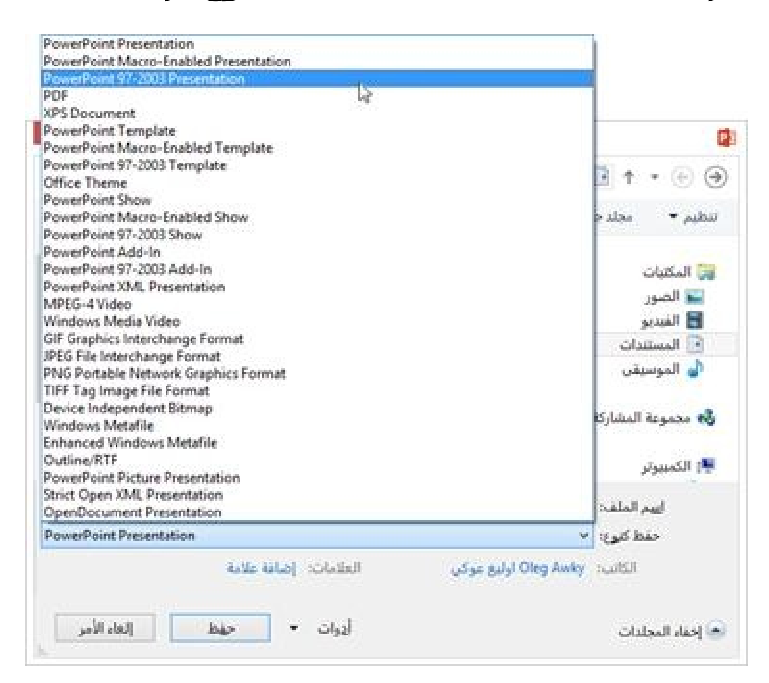
ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

مشاركة العروض التقديمية في تنسيقات أخرى

عندما تحفظ عرضاً تقديمياً لباوربوينت 2013، تنسيق الملف الافتراضي هو التنسيق .pptx . لحفظ عرض تقديمي في تنسيق ملف مختلف، أعرض مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) من معاينة الكواليس، ثم غيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى التنسيق الذي تريد استعماله.

تلميح إذا لم تكن متأكداً ما هو أفضل التنسيق سيناسب احتياجاتك، أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Change File Type (تغيير نوع الملف). في اللوح الأيسر، يعرض باوربوينت أنواع الملفات الشائعة مع أوصافها. يؤدي نقر نوع ملفٍ نقراً مزدوجاً إلى فتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) مع ضبط الإعداد Save as type (حفظ كنوع) مسبقاً عند ذلك التنسيق.

إذا كنت تريد حفظ الملف لكي يمكن استعماله مع إصدار سابق لباوربوينت، تحتاج إلى حفظه في التنسيق .ppt . ستفعل هذا بتغيير الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint 97-2003 Presentation.



يمكنك حفظ العروض التقديمية في عدة تنسيقات مختلفة.

سيعتمد التنسيق الذي تختاره على ما تريد أن يكون الأشخاص الآخرون قادرين على فعله بالعرض التقديمي. إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص المثبّت باوربوينت في كمبيوتراتهم قادرين على معاينة العرض التقديمي بأدنى جهد ممكن، قد ترغب بحفظه في التنسيق PowerPoint Show (عرض باوربوينت، .ppsx). تلك الملفات تُفتح تلقائياً في معاينة عرض الشرائح. هناك خيار آخر هو حفظ العرض التقديمي

في التنسيق PowerPoint Picture Presentation (عرض تقديمي رسومي لباوربوينت)، الذي يحافظ على التنسيق .pptx لكنه يبيِّن كافة عناصر كل شريحة كصورة واحدة.

إذا كنت تريد مشاركة العرض التقديمي مع أشخاص قد لا يكون باوربوينت 2013 مثبّتاً في كمبيوتراتهم، هناك طريقة بسيطة لضمان تمكّن الجميع من رؤية العرض التقديمي هي تحويله إلى فيديو. في باوربوينت 2013، من السهل جداً إنشاء فيديوهات للعروض التقديمية. لكن ملفات الفيديو يمكن أن تكون كبيرة نوعاً ما، لذا قبل أن تنشئ الفيديو، قد تريد ضمان أن العرض التقديمي صغير قدر الإمكان وذلك بضغط الصور والوسائط إلى أصغر حجم ملائم للاستعمال الذي تريده.

عندما تصبح جاهزاً لتحويل العرض التقديمي إلى فيديو، فقط انقر Create a video (إنشاء فيديو) في الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وحدِّد التالي:

- جهاز المعاينة المقصود. يمكنك اختيار تنسيق للكمبيوتر وأجهزة العروض العالية الوضوح، تنسيق للمعاينة عبر الانترنت ومن قرص رقمي، أو تنسيق للمعاينة على الأجهزة المحمولة.
- ما إذا كان يجب استعمال التواقيت والأحاديث المسجَّلة. إذا لم يكن للعرض التقديمي تواقيت شرائح أو حديث، ستُعطى فرصة لإنشائها قبل حفظ الفيديو.

بعد تحديد هذه الخيارات، انقر Create Video (إنشاء فيديو). يظهر مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) ويكون الخيار Save as type (حفظ كنوع) مضبوطاً من قبل عند MPEG-4 Video (إذا أردت، يمكنك تغيير هذا الإعداد إلى Windows Media Video).ثم كل ما عليك فعله هو تسمية الملف وتحديد مكان له. بناءً على حجم العرض التقديمي وكمية الوسائط والملفات المربوطة التي يحتوي عليها، يمكن أن تستغرق عملية الإنشاء وقتاً طويلاً، لذا كن صبوراً!

إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص الذين لا يملكون باوربوينت قادرين على رؤية محتوى العرض التقديمي ولكن عدم تغييره، يمكنك حفظ العرض التقديمي في أحد تنسيقين:

- PDF (الملحق .pdf) هذا التنسيق مفضّل لدى مكاتب الطباعة التجارية.
- XPS (الملحق .xps) هذا التنسيق يصيّر بدقة كل الخطوط والصور والألوان في كمبيوترات المستلمين.

التنسيقان PDF وXPS مصمّمان لتقديم العروض التقديمية كتمثيلات إلكترونية للطريقة التي تبدو بها عند طباعتها. النصوص والرسوم في الملفات .pdf و.xps ساكنة في الأساس ولا يمكن تحرير

المحتوى بسهولة. يمكن إرسال نوعَي الملفات بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة وب للتنزيل. لكن الملفات لم تعد عروض تقديمية لباوربوينت، ولا يمكن فتحها أو معاينتها أو تحريرها في باوربوينت. بشكل افتراضي، فتح ملفٍ PDF أو XPS في كمبيوترٍ يشغّل ويندوز 8 سيعرض الملف في Windows Reader (قارئ ويندوز. تثبيت قارئ صنع طرف ثالث قد يغيِّر هذا التصرّف). يمكنك عندها تمرير الصفحات إما باستمرار، أو صفحة تلو الأخرى، أو صفحتين كل مرة. وفتح ملفٍ XPS في كمبيوترٍ يشغّل ويندوز 7 سيعرض الملف في XPS Viewer (عارض XPS).

تلميح إذا لم تكن تريد فتح الملف PDF أو XPS في البرنامج الافتراضي، انقر باليمين الملف، انقر Open With (فتح باستخدام)، ثم انقر البرنامج المفضّل. إذا كنت تريد ضبط برنامج افتراضي جديد لأحد أنواع الملفات، انقر Choose Default Program (اختيار البرنامج الافتراضي)، وانتق من اللائحة أو انقر More Options (مزيد من الخيارات).

في هذا التمرين، ستحفظ عرضاً تقديمياً كـ PowerPoint Show وعرضاً تقديمياً آخر كـ PowerPoint Picture Presentation. ثم ستحفظ عرضاً تقديمياً فيه تواقيت للشرائح كفيديو مستمثل للتوزيع عبر الانترنت. أخيراً، ستحفظ شريحة واحدة من عرض تقديمي بالتنسيق XPS، وستعاين الملف xps. .



إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "عرض الكوخ أ" و"عرض الكوخ ب" و"استهلاك المياه" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العروض التقديمية الثلاثة، ثم مع ظهور "عرض الكوخ أ"، اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1 للعرض التقديمي "عرض الكوخ أ"، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر الزر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر.

2 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، أعرض اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، ثم انقر PowerPoint Show.

3 غيِّر إسم الملف إلى عرض الكوخ، وانقر Save (حفظ). ثم أغلق العرض التقديمي "عرض الكوخ".

4 افتح مستكشف ويندوز، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً "عرض الكوخ" لفتحه في معاينة عرض الشرائح. راقب العرض التقديمي بينما يسير تلقائياً من شريحة إلى أخرى مع سماع الموسيقى المضمَّنة.

5 اضغط Esc لإنهاء وإغلاق عرض باوربوينت "عرض الكوخ".

دعنا الآن نحفظ عرضاً تقديمياً آخر كعرض تقديمي صوريّ.

6 أعرض العرض التقديمي "استهلاك المياه"، افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint Picture Presentation، غيِّر إسم الملف إلى استهلاك الماء، وانقر Save (حفظ). ثم انقر OK (موافق) لإغلاق الرسالة التي تقول إنه تم حفظ العرض التقديمي الصوريّ في مجلد ملفات التمارين "الفصل11".

7 أعرض الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، افتح مربع الحوار Open (فتح)، وفي مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، انقر نقراً مزدوجاً "استهلاك الماء".

8 على الشريحة 1، انقر العنوان ولاحظ أن المقابض تحصر الشريحة بأكملها. كرِّر هذه الخطوة على الشريحة 6.



في عرضٍ تقديميّ صوريّ، لن تعود الشريحة تحتوي على عناصر فردية؛ ستكون كلها مدموجة في صورة واحدة.

9 أغلق العرض التقديمي الصوريّ "استهلاك الماء"، لكن اترك العرض التقديمي "استهلاك المياه" مفتوحاً.

دعنا الآن نحضِّر عرضاً تقديمياً لكي يمكننا حفظه كفيديو.

10 أعرض العرض التقديمي "عرض الكوخ ب"، وعلى الشريحة 1، انقر الصورة. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر زر ضغط الصور لفتح مربع الحوار Compress Pictures (ضغط الصور).

ضغط الصور

خيارات الضغط:

تطبيق على هذه الصورة فقط

حذف مساحات مقتصة للصور

الإخراج الهدف:

الطباعة (220 نقطة في البوصة): جودة عالية في معظم الطابعات والشاشات

الشاشة (150 نقطة في البوصة): يناسب صفحات ويب وآلات البروجيكتور

البريد الإلكتروني (96 نقطة في البوصة): تصغير حجم المستند لمشاركته

استخدام دقة المستند

موافق إلغاء الأمر

الشروح بعد كل نوع Target output (الإخراج الهدف) تساعدك في انتقاء الإعداد الملائم.

11 الغ انتقاء مربع الاختيار Apply only to this picture (تطبيق على هذه الصورة فقط) لضغط كل الصور في العرض التقديمي. ثم مع انتقاء Use document resolution (استخدام دقة المستند)، انقر OK (موافق).

تلميح لأي عرض تقديمي، يمكنك ضغط حجم ملفات وسائطه بنقر Compress Media (ضغط الوسائط) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، ثم اختيار فئة الإخراج المطلوبة.

مع الانتهاء من هذا المقدار القليل من التحضير، دعنا ننشئ الفيديو.

12 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Create a video (إنشاء فيديو) لإظهار الخيارات المتعلقة بالفيديوهات.



إذا لم يكن للعرض التقديمي توقيت شرائح، ستظهر كل شريحة بشكل افتراضي لخمس ثواني في الفيديو.

13 في اللوح Create a Video (إنشاء فيديو)، انقر Computer & HD Displays (كمبيوتر وعروض عالية الجودة)، ثم في لائحة خيارات الإخراج، انقر Internet & DVD (انترنت وقرص فيديو رقمي).

14 انقر Use Recorded Timings & Narrations (استخدام التوقيتات والسرد المسجّلين)، ثم انقر Preview Timings and

Narrations (معاينة التوقيتات والسرد) لإظهار العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح، حيث يمكنك فحص تواقيت الشرائح والأصوات.

15 بعد أن تستعرض بضع شرائح، اضغط Esc للعودة إلى الصفحة Export (تصدير).

16 افترض أن تواقيت الشرائح جيدة، وفي أسفل اللوح الأيسر، انقر Create Video (إنشاء فيديو) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) وتكون محتويات مجلد ملفات تمارينك "الفصل11" معروضة. لاحظ أن النوع MPEG-4 Video محدَّد مسبقاً كتنسيقٍ للملف.

17 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر إسم الملف إلى عرض الكوخ، وانقر Save (حفظ). ثم لاحظ المؤشر "إنشاء فيديو عرض الكوخ.mp4" على شريط المعلومات.



يحدِّد باوربوينت في شريط المعلومات أنه يجري إنشاء الفيديو في الخلفية، ويزوِّد زر إلغاء لإلغاء العملية.

18 يمكن أن تستغرق عملية إنشاء الفيديو بعض الوقت، لذا إذا كنت تريد إيقاف العملية، انقر زر إلغاء الأمر على يسار شريط التقدّم (لا تغلق العرض التقديمي). وإلا، افتح مستكشف ويندوز عندما يختفي شريط التقدّم، واذهب إلى مجلد ملفات تمارينك "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف MP4 "عرض الكوخ" لتشغيل الفيديو. انقر زر الإغلاق لإنهائه. ثم أغلق العرض التقديمي "عرض الكوخ ب" من دون حفظ أي تغييرات.

دعنا الآن نحفظ شريحة واحدة بالتنسيق XPS.

19 أعرض الشريحة 7 للعرض التقديمي "استهلاك المياه".

20 افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، وغيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى XPS Document. لاحظ أن مربع الحوار يتوسَّع ليشمل خيارات خاصة بالتنسيق الذي اخترته.



على الجهة اليسرى لمربع الحوار Save As (حفظ بإسم) الموسّع، يمكنك الانتقاء من دقتين للفيديو، بناءً على طريقة التوزيع التي تريدها.

21 في المربع File name (إسم الملف)، غيِّر الإسم إلى استهلاك المياهXPS

22 انقر الخيار Minimum size (publishing online)]الحجم الأدنى (النشر على انترنت)[. ثم انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Options (خيارات).



يمكنك اختيار الخيارات لتكيِّف الملف .xps وفقاً لاحتياجاتك الخاصة.

23 في الناحية Range (النطاق)، انقر Current slide (الشريحة الحالية).

تلميح عندما تحفظ عرضاً تقديمياً بالتنسيق .xps أو .pdf، ستزوِّد الناحية Include non-printing information (تضمين المعلومات غير المطبوعة) في مربع الحوار Options (خيارات) مربع الاختيار Document structure tags for accessibility (علامات بنية المستند لإمكانية الوصول). انتقاء مربع الاختيار هذا ينشئ ملفات موسومة بحيث يسهل على التكنولوجيات المُساعِدة معالجتها.

24 في الناحية Include non-printing information (تضمين المعلومات غير المطبوعة)، الغ انتقاء مربع الاختيار Document properties (خصائص المستند)، انتق مربع الاختيار Document structure tags for accessibility (علامات بنية المستند لإمكانية الوصول)، ثم انقر OK (موافق).

25 بالعودة إلى مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، تحقق أن مربع الاختيار Open file after publishing (فتح الملف بعد نشره) منتقى، ثم انقر Save (حفظ).



إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 8، يشتغل Reader (القارئ) ويعرض الشريحة 7، وهي الشريحة الوحيدة في الملف .xps . وإذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، يُفتح الملف بدلاً من ذلك في XPS Viewer (عارض XPS).

26 إذا عُرض الملف في Reader، أغلقه بالتأشير إلى أعلى الشاشة والسحب نزولاً إلى الأسفل. وإذا عُرض الملف في عارض XPS، انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "استهلاك المياه".**

إرسال العروض التقديمية من باوربوينت مباشرة

بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الإلكتروني من الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، من دون تشغيل برنامج بريدك الإلكتروني.



يمكنك إرسال ملفٍ كإرفاق أو ارتباط أو ملف PDF أو ملف XPS. إذا كنت مشتركاً بخدمة فاكس، يمكنك إرسال الملف كفاكس أيضاً.

نقر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) يفتح نافذة رسالة مرفق بها العرض التقديمي الحالي مسبقاً كملفٍ PPTX. كل ما عليك فعله هو كتابة عناوين البريد الإلكتروني لأي شخص تريده أن يتلقى الرسالة وإرفاقها. إذا كنت تريد، يمكنك تعديل سطر الموضوع، الذي يحتوي على إسم العرض التقديمي الذي تقوم بإرساله.

تلميح إذا كنت تعمل على عرض تقديمي مُخزَّن في موقعٍ لمايكروسوفت سكايدرايف أو لمايكروسوفت شيربوينت وتريد أن يتمكن الأشخاص الآخرون من مراجعة ذلك الملف، يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني فيها ارتباط إلى الملف بنقر Send a Link (إرسال ارتباط) في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس.

بشكل مماثل، يمكنك نقر Send as PDF (إرسال بتنسيق PDF) أو Send as XPS (إرسال بتنسيق XPS) لجعل باوربوينت يحفظ ويُرفق إصداراً للعرض التقديمي في تنسيق الملف المناسب.

بالإضافة إلى إرسال عرض التقديمي كإرفاق بريد إلكتروني من ضمن باوربوينت، إذا كنت قد اشتركت مع مزوّد خدمة فاكس عبر الانترنت، يمكنك إرسال العرض التقديمي كفاكس. رغم أن الشروط الدقيقة تختلف من مزوّد إلى آخر، إلا أن كل تلك الخدمات تمكّنك من إرسال وتلقي فاكسات من كمبيوترك من دون الحاجة إلى آلة فاكس أو خط هاتف مكرَّس للفاكسات. بعد إنشاء حساب مع خدمة فاكس

الانترنت، يمكنك إرسال العرض التقديمي الحالي كفاكس بنقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر إنترنت) في الصفحة Share (مشارَكة). ثم كل ما عليك فعله هو اتباع الإجراء الذي يحدّده مزوّد خدمة فاكسك.

تلميح   إذا لم تكن مشتركاً مع مزوّد خدمة فاكس عبر الانترنت قبل نقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر إنترنت)، يظهر مربع رسالة. نقر OK (موافق) يفتح صفحة وب يمكنك فيها اختيار مزوّد خدمة فاكسات.

في هذا التمرين، ستُرفق ثلاثة عروض تقديمية برسالة بريد إلكتروني لكي تتمكن من محاكاة إرسالها للمراجعة.



إعداد   **تحتاج إلى العروض التقديمية "اجتماع ثوب أ" و"اجتماع ثوب ب" و"اجتماع ثوب ج" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن هناك برنامج بريد إلكتروني مثبّت في كمبيوترك وأن هناك حساب بريد إلكتروني مُعدّ قبل بدء هذا التمرين. يُنصح باستعمال مايكروسوفت آوتلوك 2013. يمكنك استعمال برنامج بريد إلكتروني آخر، لكن الخطوات للإرفاق وإرسال الرسالة قد تختلف عن تلك المذكورة في هذا التمرين. افتح العرض التقديمي "اجتماع ثوب أ"، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Email (بريد إلكتروني).**

2 **انقر الزر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) في اللوح الأيسر لتشغيل برنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي وفتح نافذة رسالة.**

مشكلة   قد يُطلب منك تزويد إسمك وكلمة مرورك للوصول إلى حساب بريدك الإلكتروني.



يكتب باوربوينت إسم العرض التقديمي في سطر الموضوع ويُرفِق العرض التقديمي بالرسالة.

تقديم العروض التقديمية على الانترنت

لنفترض أنك تعمل مع فريق يتواجد أعضاؤه في مدن مختلفة في الولايات المتحدة، وكذلك الدانمرك ونيوزيلندا. لقد طوّرت عرضاً تقديمياً لشرح نتائج عمل فريقك لمدرائك، وتريد مراجعته

مع الفريق. ليس لديك الوقت الكافي لهذه المراجعة، ولا تريد أن يكون أي شخص قادراً على تغيير محتوى الشرائح.

يملك باوربوينت الحل المثالي لهذه الحالة: إذا كان لديك حسابٌ مايكروسوفت، يمكنك استعمال Microsoft Office Presentation Service لجعل العرض التقديمي متوفراً عبر الانترنت، لكي يستطيع أعضاء الفريق رؤيته في مستعرضاتهم الوب وإبداء الملاحظات من خلال مكالمة مؤتمر.

لتقديم العرض التقديمي النشط على الانترنت:

1 في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Present Online (تقديم عبر الانترنت). ثم انقر الزر Present Online (تقديم عبر الانترنت) في اللوح الأيسر لفتح مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت).

تلميح يمكنك أيضاً نقر الزر Present Online (تقديم عبر الانترنت) في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح). في كلا الحالتين، إذا كانت هذه هي أول مرة تستعمل فيها الخدمة Office Presentation Service، تظهر رسالة عن الخدمة. انقر Connect (اتصال) في مربع الرسالة لتشغيل الخدمة وإظهار مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت).

2 انقر Send in e-mail (إرسال بالبريد الإلكتروني)، وعندما يعرض برنامج بريدك الإلكتروني رسالةً تحتوي على الارتباط، اكتب عناوين البريد الإلكتروني للمُراجِعين، وانقر الزر Send (إرسال).

3 في مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت)، انقر الزر Start Presentation (بدء العرض التقديمي) لبدء عرض الشرائح.

كل شخص يشاهد العرض التقديمي في مستعرضه يستطيع رؤية كل المراحل الانتقالية والحركات، تماماً كما لو أنه كان يشاهده في الغرفة حيث تقدّمه.

4 عندما تصل إلى الشريحة الأخيرة، اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

5 في علامة تبويب الأدوات Present Online (تقديم عبر الانترنت)، في المجموعة Present Online (تقديم عبر الانترنت)، انقر End Online Presentation (إنهاء العرض التقديمي عبر انترنت). ثم في مربع الرسالة، أكّد أنك تريد إنهاء العرض التقديمي.

3 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.

4 في لوح محتوى الرسالة، اكتب الرجاء مراجعة العروض التقديمية المرفقة، وأبلغني أي ثوب تفضّل.

5 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Include

(تضمين)، انقر الزر Attach File (إرفاق ملف) لفتح مربع الحوار Insert File (إدراج ملف).

6 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11".

7 انقر "اجتماع ثوب ب"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، انقر "اجتماع ثوب ج"، ثم انقر Insert (إدراج).

8 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر High Importance (أهمية عالية).

إذا كان مستلم الرسالة يستعمل آوتلوك، سيعرض رأس الرسالة علامة تعجّب حمراء للدلالة على أنها مهمة.

9 في رأس الرسالة، انقر الزر Send (إرسال) لإرسال رسالة البريد الإلكتروني مع العروض التقديمية المرفقة بها.

ستتلقى الرسالة عندما تتصل بخادم بريدك في المرة المقبلة.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع ثوب أ".**

حماية العروض التقديمية باستعمال كلمات مرور

قد ترغب أحياناً أن يكون فقط أشخاص محدَّدون قادرين على معاينة العرض التقديمي. أو قد ترغب أن يكون بعض الأشخاص قادرين فقط على معاينته وأن يكون بعض الأشخاص الآخرين قادرين على تغييره. في الحالتين، يمكنك التحكم بمَن يستطيع الوصول إلى العرض التقديمي وما الذي يستطيع فعله من خلال تعيين كلمة مرور واحدة أو أكثر للعرض التقديمي.

يمكنك تعيين نوعين من كلمات المرور:

- كلمة مرور للفتح عندما تعيّن كلمة مرور يجب كتابتها لفتح العرض التقديمي، يتم تشفير العرض التقديمي لكي يستطيع فقط الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور من أن يعاينوا العرض التقديمي.
- كلمة مرور للتعديل عندما تعيّن كلمة مرور يجب كتابتها لتعديل العرض التقديمي، سيتمكن الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتح إصدار للقراءة-فقط لكنهم لن يتمكنوا من إجراء تغييرات أو حفظ نسخة بإسم مختلف.

عندما تحاول فتح عرض تقديمي تم تعيين كلمة مرور له، يظهر مربع الحوار Password (كلمة المرور). إذا كان يجب كتابة كلمة المرور لفتح العرض التقديمي، يجب أن تكتب كلمة المرور الدقيقة - بما في

ذلك حالة الأحرف (اللاتينية) والأرقام والفراغات والرموز. وإذا كان يجب كتابة كلمة المرور لتعديل العرض التقديمي، يمكنك إما كتابة كلمة المرور الدقيقة لفتحه أو نقر Read-Only (للقراءة-فقط) لفتح إصدار يمكنك معاينته لكن لا يمكنك تعديله.

تلميح يمكنك أيضاً ضبط كلمة مرور تشفيرية بإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، نقر الزر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي)، ثم نقر Encrypt with Password (التشفير باستخدام كلمة مرور). هناك خياران آخران في لائحة الزر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي) يساعدانك أيضاً في حماية العروض التقديمية. إذا كانت مؤسستك تطبّق إدارة حقوق المعلومات (Information Rights Management أو IRM)، يمكنك نقر Restrict Access (تقييد الوصول) للحد ممن يستطيع تغيير أو طباعة أو نسخ العرض التقديمي. وإذا كان لديك توقيع رقمي، يمكنك نقر Add a Digital Signature (إضافة توقيع رقمي) لإرفاق ختم مصادقة إلكتروني بالعرض التقديمي لتحديد أنه لم يتم العبث بالملف.

في هذا التمرين، ستعيّن كلمة مرور يجب أن يكتبها الأشخاص من أجل تعديل عرضٍ تقديميٍ. ستفتح إصداراً للقراءة-فقط للعرض التقديمي المحمي بكلمة مرور ثم تكتب كلمة المرور لفتح إصدار يمكنك تحريره.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "المشاريع" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).**

2 **في أسفل مربع الحوار، انقر Tools (أدوات)، ثم في اللائحة، انقر General Options (خيارات عامة) لفتح مربع الحوار General Options (خيارات عامة).**



يمكنك ضبط كلمات مرور مشفَّرة (كلمة مرور للفتح) أو غير مشفَّرة (كلمة مرور للتعديل) في مربع الحوار General Options (خيارات عامة).

3 **في المربع Password to modify (كلمة مرور للتعديل)، اكتب**

كلمةمرور

تلميح في هذا التمرين، نستعمل كلمة مرور شائعة سهل كتابتها. لتحقيق حماية قصوى، استعمل كلمة مرور من ثمانية أحرف على الأقل تتضمن تركيبةً من أحرف كبيرة وأحرف صغيرة (إذا كانت لاتينية)، وأعداد ورموز علامات تنقيط.

4 انقر OK (موافق) فيظهر مربع الحوار Confirm Password (تأكيد كلمة المرور).

5 في المربع Reenter password to modify (إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل)، اكتب كلمةمرور ثم انقر OK (موافق).

مشكلة إذا كانت كلمتا المرور اللتين كتبتهما لا تتطابقان بشكل دقيق، يعرض باوربوينت رسالة. انقر OK (موافق) في مربع الرسالة، انقر Cancel (إلغاء الأمر) في مربع الحوار Confirm Password (تأكيد كلمة المرور)، ثم كرّر الخطوات 3 إلى 5.

6 مع ظهور محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل11" في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، استبدل الإسم في المربع File name (إسم الملف) بـ المشاريع مُقفل، ثم انقر Save (حفظ).

دعنا الآن نختبر حماية كلمة المرور. لتحقيق هذا، تحتاج إلى إغلاق العرض التقديمي وفتحه مرة أخرى.

7 في معاينة الكواليس، انقر Close (إغلاق).

8 أعرض معاينة الكواليس، ثم في اللائحة Recent Presentations (العروض التقديمية الأخيرة) في الصفحة Open (فتح)، انقر "المشاريع مُقفل" لفتح مربع الحوار Password (كلمة المرور).



إذا كنت لا تعرف كلمة المرور، يمكنك فتح نسخة للقراءة-فقط.

كلمات المرور اللاتينية حسّاسة لحالة الأحرف، لذا تأكد من كتابة التركيبة الدقيقة من الأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة.

دعنا نختبر ماذا يحصل عندما تكتب كلمة مرور خطأً.

9 في المربع Password (كلمة المرور)، اكتب كلمة مرور ثم انقر OK (موافق).

10 عندما يبلّغك مربع الرسالة أن كلمة المرور التي كتبتها غير صحيحة، انقر OK (موافق). ثم في مربع الحوار Password (كلمة المرور)، انقر الزر Read Only (للقراءة فقط) لفتح إصدار للقراءة-فقط من العرض التقديمي "المشاريع مُقفل". لاحظ في شريط العنوان في أعلى الشاشة أن العرض التقديمي موسم كـ [Read-

Only] (للقراءة-فقط).

11 على الشريحة، انقر نقراً مزدوجاً في عنوان العرض التقديمي، ثم اضغط المفتاح Delete، والذي لن يكون له أي تأثير لأنه لا يمكنك تعديل العرض التقديمي.

12 أغلق العرض التقديمي، ثم أعد فتحه.

13 في المربع Password (كلمة المرور)، اكتب كلمةمرور ثم انقر OK (موافق) لفتح إصدارٍ للعرض التقديمي يمكنك تعديله وحفظه.

تلميح لإزالة كلمة المرور من عرض تقديمي محمي بكلمة مرور، افتحه باستعمال كلمة المرور، أعرض مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Tools (أدوات)، ثم انقر General Options (خيارات عامة). في مربع الحوار General Options (خيارات عامة)، احذف كلمة المرور من مربعات كلمة المرور، وانقر OK (موافق). ثم انقر Save (حفظ) للكتابة فوق الإصدار المحمي بكلمة مرور.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "المشاريع مُقفل".**

إضافة تعليقات ومراجعتها

غالباً ما تكون عملية تطوير عرض تقديمي، خاصة واحد سيتم تسليمه للعملاء أو حاملي الأسهم أو لأشخاص مهمين آخرين، عبارة عن تعاون بين عدة أشخاص يساهمون في الأفكار والملاحظات. حتى ولو كنت تطوّر عرضاً تقديمياً لأهداف خاصة بك، قد ترغب بأن تطلب من الآخرين مراجعته والتعليق عليه قبل اعتباره نهائياً.

إذا طُلب منك مراجعة عرض تقديمي، يمكنك إبداء ملاحظات عن شريحةٍ من دون عرقلة نصها وتخطيطها بنقر الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات ثم كتابة تعليقك في مربعٍ في اللوح Comments (التعليقات). إذا أضفتَ تعليقاً من دون أن تنتقيَ أولاً كائناً على الشريحة، يظهر رمز التعليق في الزاوية اليمنى العليا للشريحة. وإذا انتقيت كائناً كالعنوان أو رسمٍ قبل إضافة التعليق، يظهر رمز التعليق في الزاوية اليسرى العليا للكائن. عندما يُغلق اللوح Comments (التعليقات)، يمكنك نقر رمز أي تعليق لإظهار اللوح ورؤية التعليق المقترن بذلك الرمز.

تلميح يمكنك إظهار اللوح Comments (التعليقات) أيضاً بنقر الزر New Comment (تعليق جديد) في المجموعة Comments (تعليقات) في علامة التبويب Review (مراجعة).

يمكنك مراجعة إدارة التعليقات بالطرق التالية:

- السابق والتالي انقر أحد هذين الزرين في اللوح Comments (التعليقات) لتسير إلى الوراء أو إلى الأمام بين

التعليقات، عارضاً مربع كل تعليق بدوره. إذا كان اللوح مُغلقاً، انقر الزر Previous (السابق) أو الزر Next (التالي) في المجموعة Comments (تعليقات) لإظهار اللوح ثم نفِّذ نفس الأعمال.

- **Delete (حذف) انقر هذا الزر في الزاوية اليسرى العليا لمربع التعليق في اللوح Comments (التعليقات) لحذف رمز التعليق النشط ومربع تعليقه. سواء كان اللوح Comments (التعليقات) معروضاً أم لا، يمكنك حذف كل التعليقات على الشريحة الحالية أو كل التعليقات في العرض التقديمي بأكمله بنقر سهم الزر Delete (حذف) في المجموعة Comments (تعليقات) ثم نقر الخيار الملائم في اللائحة.**

تلميح كلا الخيارين يحذف أيضاً أي علامات على الشريحة. للمزيد عن تعليم الشرائح بقلم إلكتروني أثناء مراجعة العرض التقديمي، راجع "تقديم العروض التقديمية" في الفصل 6.

- **Show Comments (إظهار التعليقات) انقر هذا الزر في المجموعة Comments (تعليقات) لفتح وإغلاق اللوح Comments (التعليقات).**
- **Show Markup (إظهار العلامات) انقر سهم الزر Show Comments (إظهار التعليقات)، ثم انقر Show Markup (إظهار العلامات) لإغلاق اللوح Comments (التعليقات) وإخفاء رموز التعليقات لكي تتمكن من معاينة الشرائح من دون الازدحام الزائد. انقر الزر Show Comments (إظهار التعليقات) لإعادة إظهار اللوح Comments (التعليقات) ورموز التعليقات.**

في هذا التمرين، ستضيف تعليقات وتحرّرها في عرض تقديمي، تسير بين التعليقات، تحذف تعليقاً، وتُخفي وتعرض التعليقات. ثم ستزيل كل التعليقات من العرض التقديمي.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "تناغم البيت" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 مع عدم انتقاء شيء على الشريحة 1، انقر الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات لإظهار اللوح Comments (التعليقات).

2 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر الزر New (جديد) لفتح مربع تعليق جديد يبيّن إسمك في الأعلى. لاحظ رمز التعليق في الزاوية اليمنى العليا للشريحة.



في اللوح Comments (التعليقات)، يحتوي مربع التعليق على إسمك ومتى تم إنشاء التعليق.

3 في مربع التعليق، اكتب الفلسفة فينج شوي غير مذكورة. هل هذا جيد أم سيء؟

4 انقر بعيداً عن مربع التعليق، ثم أغلق اللوح Comments (التعليقات).

5 انقر رمز التعليق لإظهار اللوح Comments (التعليقات) مرة أخرى، ثم أعرض الشريحة 2.

6 انقر في أي مكان في اللائحة النقطية، وفي اللوح Comments (التعليقات)، انقر الزر New (جديد) لإرفاق تعليق باللائحة.

7 في مربع التعليق، اكتب وجود رسم سيضيف اهتماماً هنا، ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق.



عندما تنقر بعيداً عن مربع التعليق، يُضاف مربع رد إلى التعليق الأولي.

دعنا الآن نغيِّر التعليق.

8 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر التعليق مرةً واحدةً

لتنشيطه، ثم انقر مرة أخرى على يسار الكلمة "رسم" لوضع المؤشر. اضغط مفتاح الفراغ واكتب مناسب، ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق.

دعنا نضيف تعليقاً آخر، ثم نستكشف وسائل مراجعة ومعالجة التعليقات.

9 أعرض الشريحة 1، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "بيتك" في العنوان، وأضف تعليقاً جديداً يقول هل يجب أن تكون هذه الكلمة "البيت"؟

10 في أعلى الشريحة، انقر رمز التعليق 1 لتنشيط مربع تعليقه، ثم في اللوح Comments (التعليقات)، انقر زر التالي للانتقال إلى التعليق التالي.

11 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر زر السابق للعودة إلى التعليق الأول.

12 في الزاوية اليسرى العليا لمربع التعليق الأول، انقر زر الحذف.

13 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر سهم الزر Show Comments (إظهار التعليقات)، ثم انقر Show Markup (إظهار العلامات) لإغلاق اللوح Comments (التعليقات) وإخفاء رمز التعليق المرفق بعنوان الشريحة.

14 أعرض الشريحة 2، وتأكد أن رمز التعليق مخفي هناك أيضاً.

15 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر Show Comments (إظهار التعليقات) لإظهار لوح التعليق وإعادة إظهار رموز التعليقات.

16 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر سهم الزر Delete (حذف)، ثم في اللائحة، انقر Delete all comments and ink in this presentation (حذف كافة التعليقات والحبر في هذا العرض التقديمي).

17 عندما يُطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل التعليقات، انقر Yes (نعم).



تنظيف أغلق العرض التقديمي "تناغم البيت" من دون حفظه.

دمج إصدارات العرض التقديمي

قد ترغب أحياناً بمقارنة إصدارين لنفس العرض التقديمي. مثلاً، إذا كنت قد أرسلت عرضاً تقديمياً ليراجعه زميلٌ، قد ترغب بمقارنة الإصدار الذي حرّره بالعرض التقديمي الأصلي لكي تتمكن من دمج

التغييرات التي تعجبك وترفض تلك التي لا تعجبك.

بدلاً من مقارنة عرضين تقديميين مفتوحين بصرياً، يمكنك إبلاغ باوربوينت بأن يقارن العروض التقديمية ويدمج الفروق في عرض تقديمي واحد. يتم تسجيل الفروق في العرض التقديمي المدموج كمراجَعات. من ضمن ذلك العرض التقديمي الواحد، يمكنك رؤية التغييرات المقترحة وقبولها أو رفضها.

تلميح رغم أن الفروق بين العروض التقديمية تُعلَّم كمراجَعات، لا يمكنك تعقّب التغييرات في العرض التقديمي مثلما يمكنك أن تفعل في مستند مايكروسوفت وورد.

في هذا التمرين، ستدمج إصدارَين لنفس العرض التقديمي. ثم ستراجع التغييرات وتقبل تلك التي تعجبك.



إعداد **تحتاج إلى العروض التقديمية "اجتماع سف" و"اجتماع صد" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين ("اجتماع سف" حرّره لآخر مرة سامي فاخوري، و"اجتماع صد" حرّره لآخر مرة صالح درويش). افتح العرض التقديمي "اجتماع صد"، ثم اتبع الخطوات.**

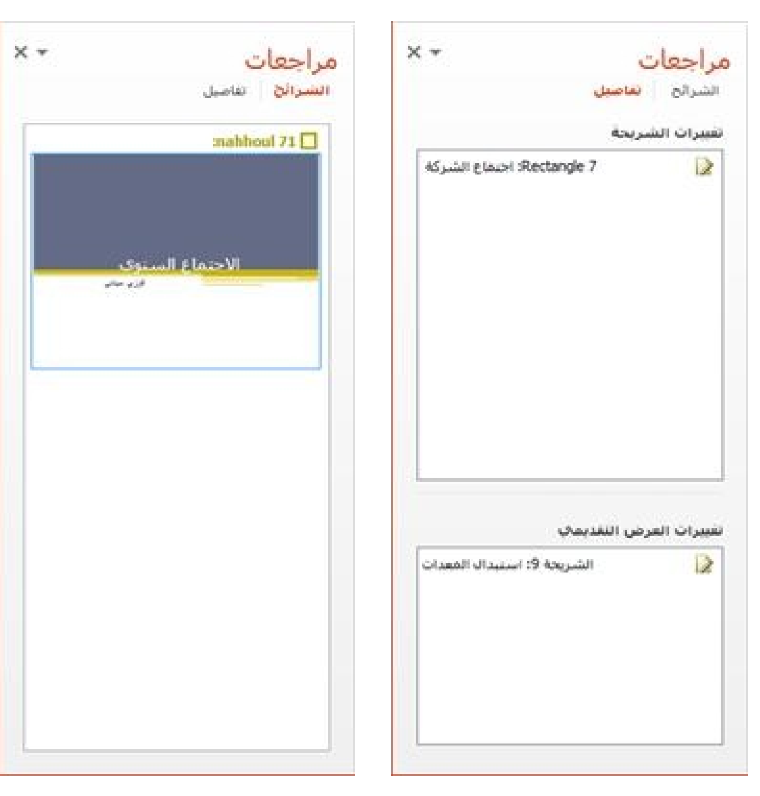
1 **في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Compare (مقارنة) لفتح مربع الحوار Choose File to Merge with Current Presentation (اختر ملفاً لدمجه مع العرض التقديمي الحالي).**

2 **انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً "اجتماع سف" لمقارنة العرضَين التقديميَين وتعليم الفروق في "اجتماع صد".**

تظهر الشريحة لأن سامي فاخوري اقترح حذف هذه الشريحة - وهذا تغييرٌ على العرض التقديمي. لكن دعنا أولاً نعالج أي تغييرات جرت على محتوى الشريحة.

3 **أعرض الشريحة 1، ولاحظ أن الصفحة Details (تفاصيل) في اللوح Revisions (المراجَعات) تعلّم فروق الشريحة (التغييرات على محتوى الشريحة) وفروق العرض التقديمي (إضافة أو حذف الشرائح).**

4 **في أعلى اللوح، انقر Slides (الشرائح) لإظهار تلك الصفحة.**



يتضمن اللوح Revisions (المراجَعات) صفحتين تساعدانك على تقرير أي إصدار ستحافظ عليه لكل شريحة.

5 لاحظ أن الصفحة Slides (الشرائح) تعرض الشريحة 1 من العرض التقديمي الخاص بسامي فاخوري وأنه قد غيَّر "اجتماع الشركة" إلى "الاجتماع السنوي". على الجهة اليمنى للشريحة، انقر رمز المراجَعة المرفق بنائب عنوان الشريحة، والمعرَّف كـ Rectangle 7 (مستطيل 7).



يمكنك اختيار تغييرات فردية أو قبول أو رفض كل التغييرات.

6 في اللوح Revisions (مراجَعات)، انقر Details (تفاصيل). ثم في الناحية Slide Changes (تغييرات الشريحة)، انقر "Rectangle 7":

اجتماع الشركة"، وهذا يوسِّع أيضاً رمز المراجَعة المرفقة بعنوان الشريحة لإظهار خيارات تغيير هذه المراجَعة.

7 في مربع المراجَعة، انتق مربع الاختيار All changes to Rectangle 7 (كافة التغييرات التي أجريت على Rectangle 7) لقبول التغيير من "اجتماع الشركة" إلى "الاجتماع السنوي".

8 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار الشريحة 2، حيث هناك تغييرات على البنود النقطية.

9 في مربع المراجَعة، انتق مربع الاختيار (تم حذف "التقدم") لحذف الكلمة "التقدم" من البند النقطي الخامس. ثم اعكس هذه الخطوة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار.

تلميح يمكنك انتقاء وإلغاء انتقاء أي مربع اختيار لتحدّد ما إذا كان كل تغيير يعجبك أم لا.

10 اقبل كل التغييرات، ثم انقر الزر Next (التالي).

11 كرِّر الخطوة 10 لقبول كل تغييرات الشريحة 5 والشريحة 7، وانقر Next (التالي) بعد الشريحة 7.

12 عندما يعرض باوربوينت رسالة تقول إنه وصل إلى نهاية كل تغييرات الشريحة، انقر الزر Continue (متابعة).

يحدِّد باوربوينت أن سامي فاخوري قد حذف الشريحة 9 من العرض التقديمي. دعنا نقيِّم هذا التغيير، المعلَّم بمربع مراجَعة برتقالي في أسفل الشاشة.

13 في مربع المراجَعة البرتقالي في أسفل الشاشة، انتق مربع الاختيار لقبول حذف الشريحة. لاحظ أنه رغم أن الشريحة تختفي، إلا أنك سترى في لوح المصغّرات رمزاً بين الشريحة 8 والشريحة 9 يحدِّد التغيير.

14 أشر إلى الرمز في لوح المصغّرات لإظهار تلميح شاشة يشرح كيف يمكنك نقر الرمز لترى تفاصيل الشريحة المحذوفة.

15 انقر الرمز لإظهار مربع المراجَعة.



إذا غيّرت رأيك، يمكنك بسهولة إعادة إدراج الشرائح المحذوفة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار.

دعنا الآن نفحص المراجَعات التي أجريناها.

16 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Next (التالي) للعودة إلى تغيير العنوان على الشريحة 1.

17 في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Reject (رفض) لاستعادة عنوان الشريحة الأصلي. ثم انقر الزر Next (التالي).

18 لتطبيق كل قرارات المراجَعة المتبقية، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر End Review (إنهاء المراجعة).

19 عندما يظهر مربع رسالة يطلب منك تأكيد أنك تريد إنهاء المراجعة، انقر Yes (نعم)، وهذا يقبل كل التغييرات ويُغلق اللوح Revisions (مراجَعات).



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "اجتماع صد"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

التعاون مع أشخاص آخرين

سواء كنت تعمل في مؤسسة كبيرة أو شركة صغيرة، قد تحتاج إلى التعاون مع أشخاص آخرين على تطوير عرض تقديمي. أو ربما كنت تعمل مع فريق من الطلاب أو المتطوعين على عرض التقديمي يتطلب إدخالاً من الجميع. مهما تكن الظروف، يمكن أن يكون صعباً تعقّب مختلف إصدارات عرض التقديمي أنتجه أشخاص مختلفون. إذا خزَّنتَ العرض التقديمي في مكان مشترك كموقع لشيربوينت مثلاً، يستطيع العديد من الأشخاص استعمال باوربوينت للعمل على العرض التقديمي في الوقت نفسه.

بعدما تحفظ العرض التقديمي في مكان مشترك، يمكنك فتحه وتحديد أنك تريد تحريره، من دون حجزه أولاً. يمكنك العمل على الإصدار المخزَّن في الموقع تماماً مثلما تعمل على عرض تقديمي مخزَّن في كمبيوترك. عندما يبدأ مُساهم آخر بإجراء تغييرات على الملف المخزَّن في الموقع، ينبّهك باوربوينت إلى وجود ذلك الشخص بإظهاره رمزاً على شريط المهام، وسترى لائحة بالأشخاص الذين يعملون على العرض التقديمي حالياً في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني أو رسالة فورية إلى أولئك الأشخاص من هذا المكان.

بينما تعمل مع المُساهمين الآخرين على العرض التقديمي، يؤدي حفظه إلى شمل كل التغييرات في الإصدار المشترك. بهذه الطريقة، يستطيع العديد من الأشخاص العمل بفعالية على العرض التقديمي، سواء كانوا في نفس المكتب، أو في الطرف الآخر من البلدة، أو في منطقة زمنية مختلفة، من دون أن يقلقوا من أن تغييراتهم لن تصل إلى الإصدار النهائي أو من أن تغييراتهم ستُكتب فوق تغييرات شخص آخر.

يستطيع أعضاء الفريق الذين يسافرون كثيراً مراجعة العروض التقديمية المخزَّنة في سكايدرايف أثناء سفرهم، باستعمال التطبيق باوربوينت 2013 الوبيّ. وإذا كانوا يملكون هاتفاً ذكياً لويندوز، يمكنهم أيضاً استعمال PowerPoint 2013 Mobile (باوربوينت 2013 موبايل) ليعاينوا ويحرّروا العروض التقديمية. يتيح باوربوينت الوبيّ وباوربوينت موبايل التعاون بين أعضاء الفريق أينما تواجدوا وسواء كان باوربوينت 2013 متوفراً أم لا. رغم أن مناقشة معمّقة أكثر لهذه البرامج تتخطى مدى هذا الكتاب، إلا أنك إذا كنت "مُحارباً على الطريق"، سترغب بالطبع إجراء المزيد من الأبحاث عنها.

النقاط الرئيسية

- **لأهداف التوزيع، يمكنك حفظ العرض التقديمي بعدة تنسيقات ملفات مختلفة، من بينها PowerPoint Show وPowerPoint Picture Presentation وPDF وXPS.**
- **يمكنك إرسال العرض التقديمي في تشكيلة تنسيقات بالبريد الإلكتروني.**
- **تعيين كلمة مرور يضمن أن فقط الأشخاص الذين يعرفونها يستطيعون مراجعة العرض التقديمي والعمل عليه.**
- **عندما تراجع عرضاً تقديمياً أنشأه شخص آخر، يمكنك إضافة تعليقات لإبداء ملاحظات. يمكنك أيضاً استعمال التعليقات في عروضك التقديمية لتذكّر نفسك بالمسائل والمهام غير المنتهية.**

- **عندما تتلقى إصدارات مُراجَعة لأحد العروض التقديمية، يمكنك دمجها لكي تُسجَّل كل التغييرات في عرض تقديمي واحد.**
- **إذا كانت مؤسستك تشغِّل شيربوينت، يمكنك التعاون على عرض تقديمي مخزَّن في موقع شيربوينت. باستعمال باوربوينت الويبّ، ستستطيع أنت وزملاؤك أيضاً التعاون على عرض تقديمي مخزَّن في موقعٍ لسكايدرايف.**

12 - إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية.**
- **إنشاء أثواب، ألوان ثوب، وخطوط ثوب.**
- **تصميم تخطيطات الشرائح.**
- **حفظ قوالب تصميم مخصصة.**

بالإضافة إلى استعمال عناصر التصميم المبيّتة في مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك إنشاء تصاميم، أثواب، أنظمة ألوان ثوب، مجموعات خطوط ثوب، تخطيطات، وقوالب خاصة بك. لماذا ستريد إنشاء عناصر خاصة بك بدلاً من استعمال تلك التي تأتي مع باوربوينت؟ إذا كانت مؤسستك قد اعتمدت صورةً لنفسها من خلال استعمال شعار أو نظام ألوان أو إشارات بصرية أخرى، قد يكون مطلوباً منك دمج ذلك الطابع في العروض التقديمية التي ستتم معاينتها خارج المؤسسة. حتى ولو لم يكن الطابع مشكلةً، قد ترغب بإنشاء نظرة فريدة لكل عروضك التقديمية لتميّز عملك عن البقية.

في هذا الفصل، ستعاين وتحرِّر الشرائح الرئيسية لعرض تقديمي، فتغيِّر التخطيط وتنسِّق النص وتنسِّق التعداد النقطي وتضيف صورة إلى الخلفية. ستنشئ مجموعات ألوان ثوب وخطوط ثوب وتحفظ تركيبة الألوان/الخطوط كثوب جديد. ثم ستنشئ تخطيطاً رئيسياً، تحفظ عرضاً تقديمياً كقالب تصميم، وتنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على القالب.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً، تأخذ الشرائح مميزات القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي. قوالب باوربوينت تستعمل رئيسيات (masters) لتحدّد تصميمها الأساسي. بشكل افتراضي، تملك عروض باوربوينت التقديمية ثلاث رئيسيات:

- **الشريحة الرئيسية (slide master) مجموعة الرئيسيات هذه تتحكم بمظهر كل الشرائح في العرض التقديمي، بما في ذلك الثوب، مكان النص، الرسوم الخلفية، وبقية عناصر الشريحة. تحتوي المجموعة على تصميم رئيسي لمعظم التخطيطات التي**

ستحتاج إليها على الأرجح عند استعمال ذلك القالب بالذات.

- النشرة الرئيسية (handout master) تتحكم هذه الرئيسية بمظهر كل النشرات التي تحضّرها للتوزيع على جمهورك.
- الملاحظات الرئيسية (notes master) تتحكم هذه الرئيسية بمظهر ملاحظات المتكلّم (إذا اخترت طباعتها).

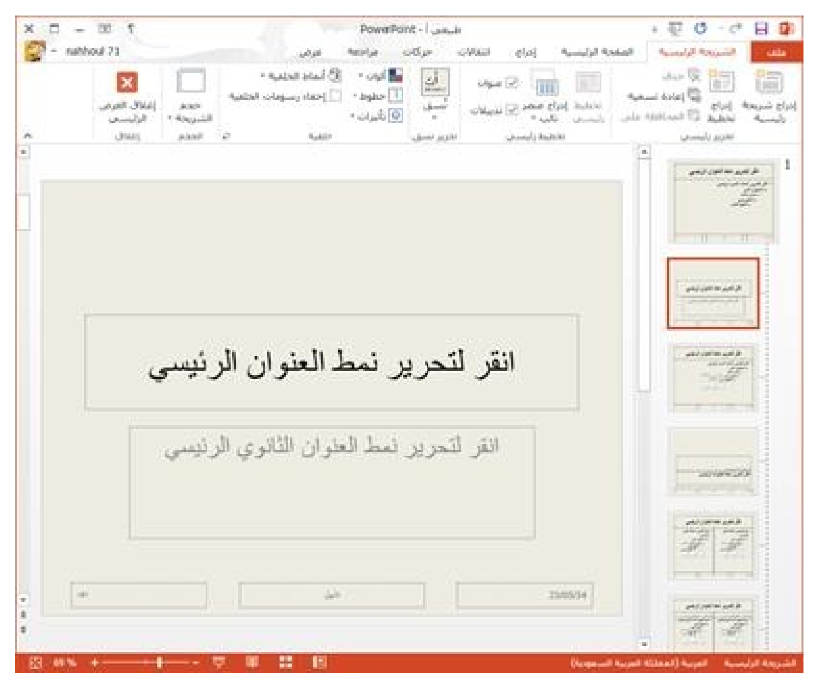
راجع أيضاً للمزيد عن النشرات وملاحظات المتكلّم، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً، تفترض شرائحه تصميم مجموعة الشرائح الرئيسية الموازية لها. تحتوي الشرائح الرئيسية على نواب لعنوان أو بنود نقطية أو أي محتوى آخر، بناءً على التخطيط المعيّن. تحتوي معظم الشرائح الرئيسية أيضاً على نواب للتاريخ والوقت ومعلومات التذييل ورقم الشريحة. يتحكم النواب بموضع العناصر على الشريحة. يتحكم نواب النص أيضاً بتنسيق النص فيها.

على شريحة فردية، يمكنك تنفيذ تغييرات على عناصر التصميم التي تزوّدها الرئيسية، لكن يمكنك تغيير التصميم الأساسي على الرئيسية فقط. عندما تغيّر عنصر تصميمٍ على الرئيسية، تبيّن كل الشرائح ذلك التغيير.

تلميح لتخطي التصميم الرئيسي على إحدى الشرائح، استعمل الأوامر في علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم). مثلاً، يمكنك إزالة الرسم الخلفي من الشريحة بنقر الزر Hide background graphics (إخفاء رسومات الخلفية) في المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Design (تصميم).

لتنفيذ تغييرات على رئيسيات العرض التقديمي، عليك التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية بنقر الزر Slide Master (الشريحة الرئيسية) في المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية) في علامة التبويب View (عرض). في هذه المعاينة، لوح المصغّرات يعرض الرئيسية الأساسية، التي تتحكم بالتخطيط الركيزة، تليها كل تنويعات التخطيط المتوفرة. التخطيط المنتقى في لوح المصغّرات يكون معروضاً في لوح الشريحة. يضيف باوربوينت علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) إلى الشريط ويخفي علامات التبويب غير المطلوبة في هذه المعاينة.



يبيِّن المصغّر الأول الرئيسية الأساسية، وتبيِّن المصغّرات المتبقية الرئيسيات لتخطيطات الشرائح.

باستعمال الأوامر في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، يمكنك تنفيذ التعديلات التالية:

- **جعل مجموعة أخرى من الرئيسيات متوفرة للعرض التقديمي والمحافظة على تلك المجموعة لكي تبقى متوفرة حتى ولو لم تكن مستعملة حالياً في العرض التقديمي.**
- **إضافة تخطيط جديد بنفس الخلفية والعنوان ونمط التذييل يمكنك أن تضيف إليه نواباً خاصين بك.**
- **حذف أو تغيير إسم تخطيط منتقى.**
- **تحديد النواب الذين سيتم شملهم في التخطيط المنتقى.**
- **انتقاء وتنقيح الثوب المطبَّق على مجموعة الرئيسيات.**
- **التحكم بلون ومادة ورسوم الخلفية.**
- **ضبط حجم الشريحة الافتراضي للعرض التقديمي.**

نقر الزر Close Master View (إغلاق العرض الرئيسي) في المجموعة Close (إغلاق) يعيدك إلى المعاينة التي بدّلت منها إلى معاينة الشريحة الرئيسية. يمكنك أيضاً نقر زر أي معاينة على شريط أدوات اختصارات المعاينة في أقصى يسار شريط المعلومات لإغلاق معاينة الشريحة الرئيسية.

بينما تعمل في معاينة الشريحة الرئيسية، يمكنك استعمال الأوامر في علامات التبويب الأخرى بالطرق التالية:

- **Home (الصفحة الرئيسية) تنسيق نائب نص في رئيسية**

بانتقائه ثم نقر الأزرار في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة).

- Insert (إدراج) إضافة كائنات كرسومٍ ونصوص ووردآرت إلى رئيسية.
- Transitions (انتقالات) تطبيق مراحل انتقالية.
- Animations (حركات) تحريك أجزاء من الشريحة.
- Review (مراجعة) استعمال أدوات التدقيق واللغة.

للشرائح المصممة بحيث تحتوي على بنود نقطية، يمكنك تنسيق اللوائح النقطية بتحديد حجم الرمز النقطي وشكله ولونه. يمكنك أيضاً التحكم بالمسافة البادئة لمختلف مستويات الرموز النقطية والمسافة بين الرمز النقطي ونصه، بإظهار المساطر ونقل العلامات، كالتالي:

- المسافة البادئة للسطر الأول (first line indent) يتحكم المثلث العلوي بالسطر الأول للفقرة.
- المسافة البادئة المعلّقة (hanging indent) يتحكم المثلث السفلي بالحافة اليمنى لبقية أسطر الفقرة.
- المسافة البادئة اليمنى (right indent) يتحكم المربع الصغير بمسافة ابتعاد الفقرة بأكملها عن حافة كائن النص.



يمكنك نقر أي بند نقطي لإظهار علامات مسافاته البادئة على المسطرة الأفقية.

لتعديل العلاقة بين السطر الأول وبقية الأسطر في أحد البنود النقطية، اسحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعلّقة إلى اليمين أو اليسار على المسطرة. لتعديل مسافة ابتعاد البند النقطي عن حافة كائن النص، اسحب علامة المسافة البادئة اليمنى.

في هذا التمرين، ستعاين رئيسيات عرضٍ تقديميٍ في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم ستضيف رسماً إلى الخلفية وتغيّر تنسيق

الأحرف. ثم ستغيّر الرموز النقطية وتعدّل تباعدها. أخيراً، ستزيل نواب التذييل من تخطيط شريحة العنوان.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية.

ما عدا الخلفية المتدرّجة، لا تبيّن الرئيسيات تنسيق شرائح العرض التقديمي، والتي تم تطبيقها يدوياً على كل شريحة. دعنا نطبِّق التنسيق في الرئيسيات لكي لا نضطر إلى تنفيذه يدوياً على كل شريحة.

2 بدّل إلى المعاينة العادية، وعلى الشريحة 1، انقر الشكل القطري لانتقائه. ثم انسخه.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط C+Ctrl لنسخ بند منتقى. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

3 أعد التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. ثم مرّر إلى أعلى لوح المصغّرات، انقر الرئيسية الأساسية (المصغّر العلوي)، وألصق الشكل القطري في تلك الرئيسية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط V+Ctrl للصق بند مقصوص أو منسوخ.

4 لاحظ أنه لأن الرئيسية الأساسية تتحكّم بالمميزات الأساسية لكل التخطيطات، سيظهر الرسم في خلفياتها أيضاً. الشكل منتقى، لذا يضيف باوربوينت علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) إلى الشريط.

5 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف)، ثم انقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) لوضع الشكل خلف العناصر الأخرى على الرئيسية الأساسية.



في لوح المصغّرات، تظهر نتيجة التغيير في كل التخطيطات.

6 بدّل إلى المعاينة العادية، وعلى الشريحة 1، انتق واحذف الشكل الذي رُسِم يدوياً على الشريحة. لاحظ أن مظهر الشريحة يبقى كما هو، لأن الشكل تزوّده الآن الشريحة الرئيسية.

7 انقر في أي مكان في نائب العنوان، وانتق كل النص. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر نسخ التنسيق.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في أي نائب.

8 أعد التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، حيث تخطيط شريحة العنوان منتقى بشكل افتراضي، واسحب مؤشر نسخ التنسيق على النص في نائب عنوان العرض التقديمي.

9 كبِّر نائب العنوان بسحب مقابضه صعوداً نحو حافات الشريحة. ثم انقر بعيداً عن النائب لإظهار النتيجة.



على أي شريحة تنشئها بالتخطيط Title Slide (شريحة عنوان)، سيتم تنسيق العنوان الآن كما هو مبيّن على هذه الرئيسية.

10 كرِّر الخطوات 7 و8 لنسخ تنسيق العنوان الفرعي على شريحة عنوان العرض التقديمي إلى رئيسية التخطيط Title Slide (شريحة عنوان).

11 كرِّر الخطوات 7 و8 مرة أخرى لنسخ تنسيق عنوان الشريحة 2 في العرض التقديمي إلى عنوان الرئيسية الأساسية، وهذا ينسخه إلى كل التخطيطات التي تحتوي على عناوين شرائح.

تلميح بحجمه الكبير، ينقسم نص نائب العنوان إلى سطرين ويفيض عن نائبه. لكن إذا كنت تريد أن يكون طول عناوين الشرائح في العرض التقديمي سطراً واحداً فقط، لا يجب أن تعدّل حجم النائب.

دعنا الآن نغيِّر تنسيق اللوائح النقطية على الشرائح الرئيسية.

12 أعرض المساطر.

13 مع ظهور الرئيسية الأساسية، انقر في أي مكان في الجملة Click to edit Master text styles (انقر لتحرير أنماط النص الرئيسي) في نائب اللائحة النقطية.

14 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي، وانقر Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي) في أسفل القائمة لفتح مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي).



يمكنك تغيير الرمز النقطي ولونه وحجمه النسبي.

15 انقر الزر Picture (الصورة) لفتح مربع الحوار Insert Pictures (إدراج صور).



بإمكان اختيار صورة للرمز النقطي بدلاً من الرمز النقطي القياسي أن يضيف لمسة فريدة إلى عرضك التقديمي.

16 في مربع البحث Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com)، اكتب bullet (رمز نقطي)، ثم انقر زر البحث. مرّر في معرض الصور، وانقر أي صورة حمراء (لقد اخترنا الصورة الأولى في الصف الثاني)، ثم انقر Insert (إدراج).

17 انقر في أي مكان في الجملة Second level (المستوى الثاني)، أعرض مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي)، وانقر الزر Customize (تخصيص) لفتح مربع الحوار

Symbol (رمز).

راجع أيضاً للمزيد عن إدراج الرموز، راجع "إدراج الرموز والمعادلات" في الفصل 9.

18 غيِّر الخط إلى Wingdings، وانقر نقراً مزدوجاً رمزاً متوافقاً مع الصورة التي انتقيتها للرمز النقطي للمستوى الأول. ثم انقر OK (موافق).

19 بالعودة إلى مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي)، اضبط لون الرمز النقطي الجديد عند الأحمر الداكن وحجمه عند 90، ثم انقر OK (موافق) لتطبيق تغييراتك في كل التخطيطات التي تحتوي على لوائح نقطية.

20 انقر البند النقطي ذي المستوى الأول، وعلى المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة المعلّقة (المثلث السفلي) إلى اليسار إلى العلامة 1.25 سم. ثم انقر البند النقطي ذي المستوى الثاني، واسحب علامة مسافته البادئة المعلّقة إلى العلامة 2.5 سم.



لقد غيَّرتَ الرموز النقطية والتباعد في البنود النقطية ذات المستوى الأول والمستوى الثاني.

مشكلة سحب علامة المسافة البادئة المعلّقة يسحب أيضاً علامة المسافة البادئة اليمنى، لذا فزيادة المسافة بين الرمز النقطي والنص في السطر الأول يزيد أيضاً المسافة البادئة للأسطر الثانية واللاحقة. إذا سحبتَ علامة المسافة البادئة اليمنى بدلاً من ذلك، تنتقل كل العلامات الثلاث على المسطرة، مما يغيّر المسافة البادئة للفقرة مع المحافظة على العلاقة بين الرمز النقطي بالنص.

21 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الشريحة 2، ولاحظ تأثيرات التغييرات التي أجريتها في الرئيسية الأساسية.



تغييرات الرئيسية الأساسية تظهر على كل التخطيطات التي تحتوي على نواب محتوى.

لا نحتاج إلى نواب التاريخ ومعلومات التذييل ورقم الشريحة على تخطيط شريحة العنوان. دعنا نزيلها.

22 **أعرض تخطيط شريحة العنوان في معاينة الشريحة الرئيسية، وفي علامة التبويب** Slide Master **(الشريحة الرئيسية)، في المجموعة** Master Layout **(تخطيط رئيسي)، الغ انتقاء مربع الاختيار** Footers **(تذييلات).**

تلميح **لا يمكنك إزالة نواب التذييل من الرئيسية الأساسية. يجب أن تزيلها من التخطيطات الفردية.**



تنظيف **عطّل المساطر. ثم أغلق العرض التقديمي "طبيعي أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

إنشاء أثواب وألوان ثوب وخطوط ثوب

مثلما تعلَّمت في الفصل 3**، هناك طريقة بسيطة لزخرفة العرض التقديمي هي بتطبيق ثوب لجعل ألوانه وخطوطه وتنسيقه ورسومه وعناصره الأخرى متناغمة من شريحة إلى أخرى. بإمكان فهم ألوان الثوب وخطوط الثوب أن يساعدك في إنشاء عروض تقديمية ذات مظهر محترف تستعمل توازناً جذاباً بين الألوان والنصوص. لست محدوداً عند استعمال ألوان وخطوط ثوب العرض التقديمي، لكن لأنه انتقاها مصممون محترفون وهي ترتكز على مبادئ التصميم الجيدة فإن استعمالها يضمن أن شرائحك ستكون مُرضية للعين.**

يتضمن كل ثوب 12 لوناً متمماً مصمماً ليُستعمل للعناصر التالية من الشريحة:

- **Text/Background (النص/الخلفية) هذه الألوان الأربعة هي للنص الداكن على خلفية فاتحة أو للنص الفاتح على خلفية داكنة.**
- **Accent 1 (التمييز 1) إلى Accent 6 (التمييز 6) هذه الألوان الستة هي للكائنات غير النص.**
- **Hyperlink (ارتباط تشعبي) هذا اللون هو للفت الانتباه إلى الارتباطات التشعبية.**
- **Followed Hyperlink (ارتباط تشعبي متبع) هذا اللون هو لتحديد الارتباطات التشعبية التي زرتها.**

عندما تنقر سهم لون، كسهم زر لون الخط في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، يعرض لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) 10 من ألوان الثوب الـ 12، وكل واحد منها مع خمس درجات إضافية من الفاتح إلى الداكن (لونا الخلفية لا يظهران في لوح الألوان هذا).

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الألوان التي ليست جزءاً من الثوب، راجع الشريط الجانبي "الألوان التي ليست جزءاً من الثوب" في الفصل 3.

إذا كانت كل عناصر الثوب تعجبك ما عدا نظام ألوانه، يمكنك اختيار مجموعة ألوان ثوب معرَّفة من قبل مختلفة من دون التأثير على المظهر الإجمالي للثوب. لرؤية ألوان الثوب التي يمكنك تطبيقها على العرض التقديمي بينما تكون في المعاينة العادية، أعرض معرض الألوان من المجموعة Variants (أشكال مختلفة) في علامة التبويب Design (تصميم). في معاينة الشريحة الرئيسية، أعرض هذا المعرض من المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية). في كلا المعاينتين، عندما تجد مجموعة ألوان ثوب تعجبك، فقط انقرها لتغيير ألوان كل شرائح العرض التقديمي.

بالإضافة إلى تغيير مجموعة ألوان الثوب، يمكنك تغيير مجموعة خطوط الثوب. إظهار معرض الخطوط من المجموعة Variants (أشكال مختلفة) في علامة التبويب Design (تصميم) أو من المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يبيّن لائحة بكل التركيبات المعرَّفة من قبل. في كل تركيبة، الخط الأول (يسمّى خط العنوان، heading font) يُستعمل لعناوين الشرائح، والخط الثاني (يسمّى خط النص الأساسي، body font) يُستعمل لبقية نصوص الشريحة.

تلميح هناك أيضاً مجموعة من تأثيرات الثوب مقترنة بكل ثوب. استعمال تأثيرات الثوب يضمن ظهور الأشكال في العرض التقديمي بمظهر متناغم. نقر Effects (تأثيرات) في المجموعة Variants (أشكال مختلفة) في علامة التبويب Design (تصميم) أو في المجموعة

Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يعرض معرض تأثيرات لتختار منها.

إذا لم تكن أي مجموعة من مجموعات ألوان الثوب هي ما تبحث عنه بالضبط، يمكنك إنشاء مجموعة ألوان الثوب خاصة بك بنقر Customize Colors (تخصيص الألوان) في أسفل القائمة التي تحتوي على معرض الألوان ثم تجميع الألوان في مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة). يمكنك أيضاً إنشاء مجموعة مخصصة من خطوط الثوب بنقر Customize Fonts (تخصيص الخطوط) في أسفل القائمة التي تحتوي على معرض الخطوط ثم تحديد تركيبة الخطوط التي تريدها في مربع الحوار Create New Theme Fonts (إنشاء خطوط نسق جديدة). بعدما تحفظ أحد نوعَي التركيبة المخصصة، ستُطبَّق على كل الشرائح أو الشرائح الرئيسية في العرض التقديمي.

تلميح أبسط طريقة لإنشاء مجموعة ألوان جديدة أو مجموعة خطوط جديدة للثوب هي بتعديل واحدة موجودة.

عندما تطبِّق مجموعة ألوان أو مجموعة خطوط مختلفة لثوب العرض التقديمي، تُخزَّن تغييراتك مع العرض التقديمي ولا تؤثر على الثوب المصدر. إذا كنت تريد أن تكون قادراً على استعمال تركيبة ألوان ثوبك المخصصة وتركيبة خطوط ثوبك المخصصة مع عروض تقديمية أخرى، يمكنك حفظ التركيبة كثوب جديد يمكنك عندها تطبيقه على عرض تقديمي آخر ببضع نقرات.

تلميح يمكنك ضبط ثوب مخصص، أو أي ثوب، ليكون الافتراضي لكل العروض التقديمية الجديدة بنقر باليمين مصغّر الثوب في معرض الأثواب في علامة التبويب Design (تصميم) في المعاينة العادية، ثم نقر Set as Default Theme (تعيين كنسق افتراضي).

في هذا التمرين، ستطبِّق مجموعة ألوان ومجموعة خطوط مختلفة على ثوب العرض التقديمي في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم ستنشئ ألوان وخطوط ثوب لألبوم صور وتجعلها متوفرة لإعادة الاستعمال. ثم ستحفظ تركيبة الألوان/الخطوط كثوب جديد يمكنك تطبيقه على أي عرض تقديمي.



إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "الاجتماع السنوي" و"ألبوم صور" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرضين التقديميين، ثم مع ظهور "الاجتماع السنوي"، اتبع الخطوات.

1 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، ثم أعرض الرئيسية الأساسية.

2 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في

المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Colors (ألوان) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الألوان.



كل مجموعة ألوان ثوب ممثّلة في معرض الألوان بـ 8 من ألوانها الـ 12 المتوفرة.

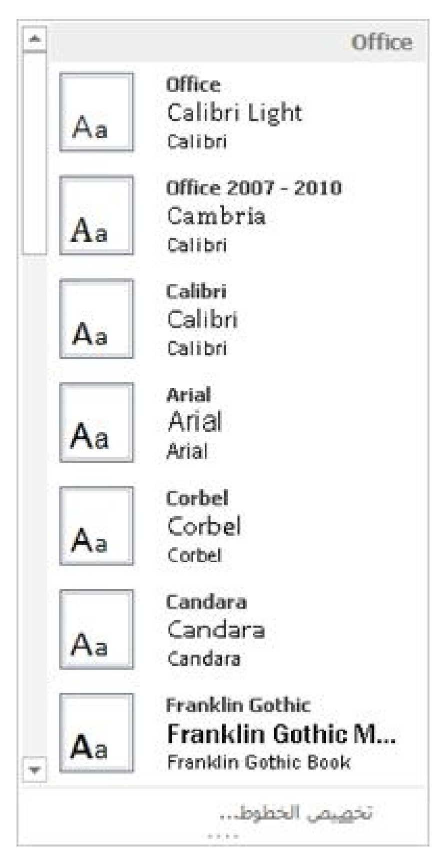
3 في المعرض، أشر إلى بضع مجموعات ألوان لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على الشريحة النشطة.

4 انقر Yellow (أصفر) لتطبيق مجموعة ألوان الثوب هذه على العرض التقديمي.

تلميح يحافظ الثوب على كل مميزاته الأخرى، كالخطوط والرسوم الخلفية؛ فقط الألوان تتغيَّر.

دعنا الآن نطبّق مجموعة مختلفة من خطوط الثوب.

5 في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الخطوط.



كل مجموعة خطوط ثوب تتضمن خطين أو صنفين من نفس الخط.

6 في معرض الخطوط، أشر إلى بضع مجموعات خطوط لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على الشريحة النشطة.

7 في المعرض، انقر Corbel لتطبيق مجموعة خطوط الثوب هذه على العرض التقديمي.



ألوان الثوب وخطوط الثوب المطبَّقة على الرئيسية الأساسية تُطبَّق أيضاً على كل الرئيسيات الأخرى في العرض التقديمي.

8 احفظ العرض التقديمي "الاجتماع السنوي"، لكن لا تغلقه.

دعنا الآن ننشئ مجموعات ألوان وخطوط ثوب مخصصة لعرض تقديمي آخر.

9 أعرض العرض التقديمي "ألبوم صور" في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم أعرض معرض الألوان، وانقر Blue (أزرق).

تتضمن مجموعة ألوان الثوب Blue (أزرق) بعض الألوان المثيرة للاهتمام، لكن عنوان العرض التقديمي رصين جداً. دعنا نغيِّر اللون المعيّن للنص.

10 أعرض معرض الألوان، ثم في أسفل المعرض، انقر Customize Colors (تخصيص الألوان) لفتح مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة).



يتألف كل نظام ألوان من 12 لوناً معيّناً لعناصر التصميم الـ 12 الممكنة في العرض التقديمي.

11 انقر الزر Text/Background - Light 2 (نص/خلفية - فاتح 2) لإظهار قائمة تحتوي على ألواح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) وStandard Colors (ألوان قياسية).

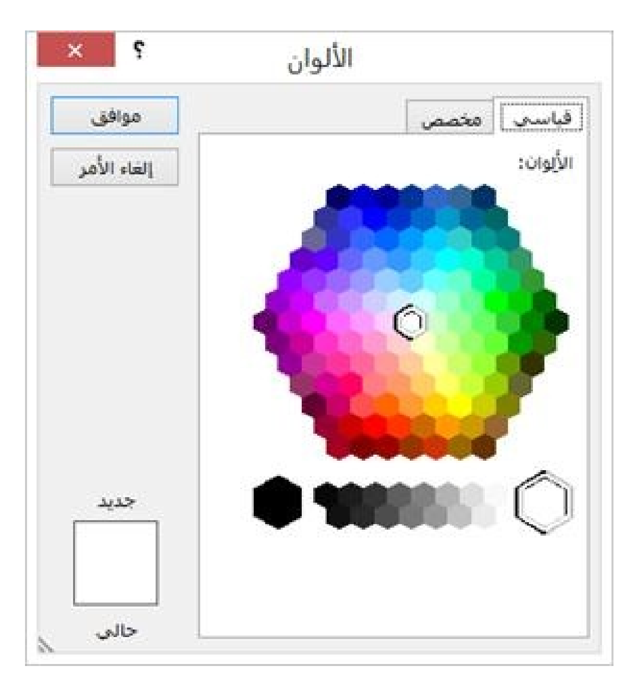
12 في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة

الثانية من اليسار في الصف العلوي [Orange, Hyperlink (برتقالي، ارتباط تشعبي)]. لاحظ أن اللوح Sample (عيّنة) يتغيَّر لإظهار تركيبة الألوان الجديدة.

13 انقر الزر Accent 1 (التمييز 1)، وفي لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في الصف العلوي Light [Blue, Text 2 (أزرق فاتح، النص 2)].

14 انقر الزر Text/Background - Light 1 (نص/خلفية - فاتح 1)، وفي أسفل القائمة، انقر More Colors (ألوان إضافية) لفتح مربع الحوار Colors (الألوان).

15 إذا لم تكن علامة التبويب Standard (قياسي) معروضة، انقرها لإظهار عجلة ألوانها.



تحتوي عجلة الألوان على درجات فاتحة وداكنة لثلاثة ألوان رئيسية (الأزرق والأحمر والأصفر) وثلاثة ألوان ثانوية (البنفسجي والبرتقالي والأخضر) وألوان من المستوى الثالث منشأة بمزج لون رئيسي مع لون ثانوي.

16 في عجلة الألوان، انقر لوناً ليمونياً أخضر، ثم انقر OK (موافق).

17 في المربع Name (الإسم) في أسفل مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة)، غيِّر إسم الثوب الجديد إلى ألواني المخصصة، ثم انقر Save (حفظ) لتطبيق التغيير على الشرائح.

18 أعرض العرض التقديمي "الاجتماع السنوي" في معاينة الشريحة الرئيسية، ثم أعرض معرض الألوان. لاحظ أن مجموعة

ألوان الثوب المخصصة تتوفر الآن للاستعمال مع العروض التقديمية الأخرى.



تتوفر مجموعة ألوان الثوب الجديدة في الناحية Custom (مخصص) في أعلى معرض الألوان لكي يسهُل تطبيقها على أي عرض تقديمي.

دعنا الآن ننشئ مجموعة مخصصة من خطوط الثوب.

19 أعد التبديل إلى العرض التقديمي "ألبوم صور". ثم في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط)، وفي معرض الخطوط، انقر Corbel كنقطة انطلاق لمجموعة الخطوط الجديدة.

20 انقر الزر Fonts (خطوط) مرة أخرى، ثم في أسفل القائمة، انقر Customize Fonts (تخصيص الخطوط) لفتح مربع الحوار Create New Theme Fonts (إنشاء خطوط نسق جديدة).

إنشاء خطوط نسُق جديدة

نص لاتيني

خط العنوان (لاتيني): Corbel

خط النص الأساسي (لاتيني): Corbel

عينة

Heading

Body text body text body text. Body text body text.

عربي ولغات أخرى

خط العنوان (عربي ولغات أخرى): Tahoma

خط النص الأساسي (عربي ولغات أخرى): Tahoma

عينة

عنوان

نص أساسي نص أساسي نص أساسي. نص أساسي نص أساسي.

الاسم: مخصص 1

حفظ إلغاء الأمر

عند اختيار الخطوط، حاول إيجاد تركيبة تنسجم مع عرضك التقديمي.

21 انقر سهم Heading font (خط العنوان) في ناحية اللغة العربية، ثم في اللائحة، انقر PT Bold Heading.

22 في المربع Name (الإسم) في أسفل مربع الحوار، غيِّر إسم مجموعة الخطوط الجديدة إلى خطوطي المخصصة، ثم انقر Save (حفظ).

23 في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط)، وتأكد أن تركيبتك مذكورة في الناحية Custom (مخصص) في معرض الخطوط.

24 بدّل إلى المعاينة العادية، وعاين شرائح العرض التقديمي بالألوان والخطوط الجديدة.

مشكلة إذا أنشأت مجموعة خطوط ثوب ولم يحدّث باوربوينت الشرائح لتبيان التغيير، انقر كل نائب نص، اضغط A+Ctrl لانتقاء كل نصه، واضغط Ctrl+مفتاح الفراغ. هذا يزيل أي تنسيق محلي ويعيد تطبيق التنسيق المعرّف في الثوب المرفق.

دعنا نحفظ ألوان الثوب وخطوط الثوب كثوب جديد.

25 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. في المجموعة Edit Theme (تحرير نسق)، انقر الزر Themes (نُسُق)، ثم في أسفل القائمة، انقر Save Current Theme (حفظ النسق الحالي) لفتح مربع الحوار Save Current Theme (حفظ النسق الحالي).

تلميح بشكل افتراضي، يعرض مربع الحوار محتويات المجلد Document Themes، والموجود في Document Themes \C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. تُحفَظ ألوان وخطوط الثوب المخصصة في مجلدات فرعية ضمن هذا المجلد لكي تتوفر في معارضها للاستعمال في العروض التقديمية الأخرى.

26 في المربع File name (إسم الملف) في أسفل مربع الحوار، غيِّر إسم الثوب الجديد إلى ثوبي، ثم انقر Save (حفظ).

27 أغلق العرض التقديمي "ألبوم صور"، واحفظ تغييراتك إذا

كنت تريد ذلك.

28 أعرض العرض التقديمي "الاجتماع السنوي" في المعاينة العادية. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، أشر إلى المصغّر الثاني في المعرض لإظهار تلميح الشاشة "ثوبي".

29 انقر المصغّر "ثوبي" لتطبيق الثوب المخصص على العرض التقديمي.

30 على الشريحة 1، انتق عنوان العرض التقديمي، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط. لاحظ أن لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) يبيّن ألوان الثوب المخصصة المخزَّنة كجزء من الثوب المخصص. ثم انقر لون الثوب الأخضر لجعل العنوان يبرز.

تلميح لحذف ثوب مخصص أو مجموعة ألوان أو خطوط الثوب، أعرض معرضها، انقر مصغّرها باليمين، وانقر Delete (حذف). ثم انقر Yes (نعم) لتأكيد الحذف.



تنظيف **إذا أردت، احذف الثوب المخصص وألوان الثوب وخطوط الثوب. ثم أغلق العرض التقديمي "الاجتماع السنوي"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تصميم تخطيطات الشرائح

يأتي باوربوينت 2013 مع عدة تخطيطات قياسية - ما يكفي ليناسب معظم العروض التقديمية. لكن قد تتطلب إحدى الشرائح في العرض التقديمي تخطيطاً مختلفاً كلياً. إذا كان نفس التخطيط المخصص سيُستعمل على الأرجح أكثر من مرة في العرض التقديمي، يمكنك توفير الوقت بإضافة التخطيط إلى مجموعة الشرائح الرئيسية لكي تتمكن من استعماله في أي وقت تحتاج إليه. نقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط) في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يضيف تخطيطاً جديداً إلى مجموعة الرئيسيات فيه عنوان لكن من دون محتوى آخر. يمكنك عندها إدراج نواب وترتيبهم وتنسيقهم بالطريقة التي تريدها.

في هذا التمرين، ستنشئ تخطيط شريحة رئيسية فيه نواب لعنوان وفقرة نص. ثم ستنشئ تخطيطاً آخر فيه نواب لعنوان وصور.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" وثلاث صور فوتوغرافية لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أعرض المساطر، ثم اتبع الخطوات.**

1 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. ثم مع ظهور تخطيط شريحة العنوان، في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط).

2 مع انتقاء تخطيط الشريحة الجديد، في المجموعة Master Layout (تخطيط رئيسي)، انقر سهم Insert Placeholder (إدراج عنصر نائب) لإظهار معرض النواب.



يمكنك أن ترسم نواباً لأي نوع من أنواع المحتوى هذه.

3 في المعرض، انقر Text (نص). ثم حرّك المؤشر المتصالب فوق الشريحة، واسحب لإنشاء نائب نص عرضه بعرض نائب العنوان وارتفاعه حوالي 7.5 سم (اسحب تقريباً بدءاً من العلامة 4- سم إلى العلامة 4 سم على المسطرة العمودية).



عندما تنتهي من السحب، يضيف باوربوينت المستويات النقطية الافتراضية الخمسة المعرَّفة في الرئيسية الأساسية إلى نائب النص في تخطيط الشريحة الجديد.

دعنا ننسّق نائب النص لإظهار فقرة مائلة، بدلاً من لائحة نقطية.

4 في نائب النص، أشر إلى الرمز النقطي على يمين المستوى الثاني، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، انقر لانتقاء ذلك المستوى النقطي وكل المستويات التي تحته. ثم اضغط المفتاح Delete.

5 بوجود المؤشر في نهاية البند النقطي ذي المستوى الأول، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي، وفي معرض الرموز النقطية، انقر None (بلا).

6 بوجود المؤشر في نهاية الفقرة، اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في النائب، ثم في المجموعة Font (خط)، انقر زر المائل.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط I+Ctrl لإمالة النص المنتقى.



لأنك أزلتَ تنسيق الرمز النقطي، تحرّكت علامات المسافات البادئة على المسطرة الأفقية.

دعنا الآن ننشئ تخطيط صورة.

7 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط) لإضافة تخطيط شريحة آخر إلى مجموعة الرئيسيات.

8 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الشريحة 3. ثم انتق صور القطة والغراب والضفدع، وانسخها.

9 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، أعرض التخطيط الرئيسي الجديد (الثالث تحت الرئيسية الأساسية)، وألصق الصور.

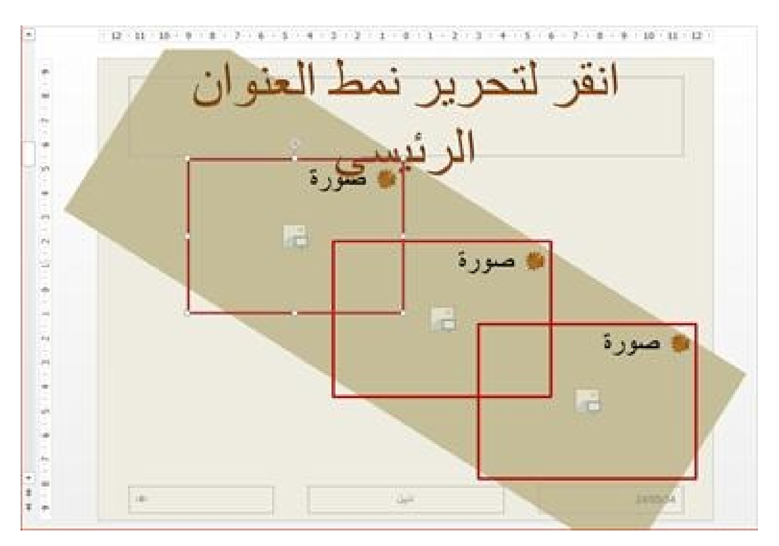
تلميح إذا كنت تريد أن تظهر الصور على كل الشرائح، ألصقها في الرئيسية الأساسية بدلاً من ذلك.

لتسهيل إضافة صور إلى الشرائح مع هذا التخطيط، دعنا نستبدل الصور بنواب.

10 انقر ناحية فارغة على تخطيط الشريحة لإفلات الانتقاء. ثم انقر صورة الضفدع، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لفتح اللوح Selection (التحديد)، حيث تسمّى صورة الضفدع Picture 5 (صورة 5).

11 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Master Layout (تخطيط رئيسي)، انقر سهم Insert Placeholder (إدراج عنصر نائب)، انقر Picture (صورة) في المعرض، ثم اسحب نائب صورة فوق صورة الضفدع. لاحظ ظهور Picture Placeholder (عنصر نائب للصورة) في اللوح Selection (التحديد).

12 في اللوح، انقر Picture 5 (صورة 5)، ثم اضغط المفتاح Delete، تاركاً نائب الصورة يحتل بقعتها في الشريحة.
13 كرِّر الخطوات 11 و12 لاستبدال الغراب (نائب المحتوى 6) والقطة (نائب المحتوى 7) بنواب صور. ثم أغلق اللوح Selection (التحديد).
14 انتق نائب الصورة السفلي، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، استعمل سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل) لإعطاء النائب إطاراً أحمر داكناً عرضه 3 نقاط.
15 استعمل زر نسخ التنسيق لتنسخ إطار نائب الصورة السفلي إلى نائبَي الصور الآخرَين.



يحتوي كل نائب صورة على زر صور.

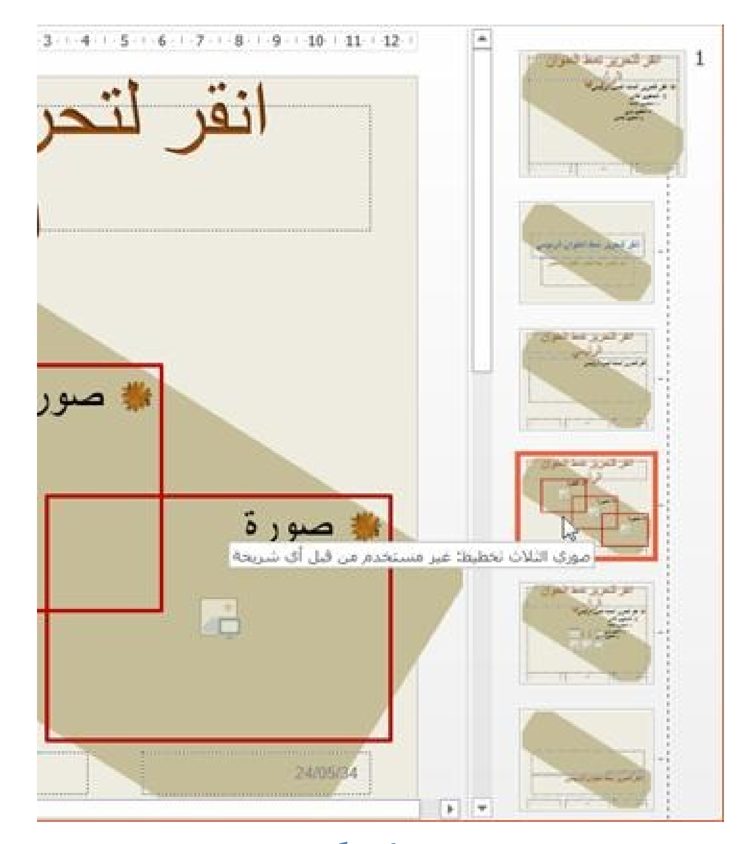
دعنا الآن نعطي التخطيطات الجديدة أسماءً ذات معنى ثم نختبرها.
16 مع استمرار انتقاء تخطيط الصورة، في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Rename (إعادة تسمية) لفتح مربع الحوار Rename Layout (إعادة تسمية التخطيط).



تزويد إسم لتخطيطك المخصص سيعرِّفه في معرض الشريحة الجديدة.

17 في المربع Layout name (إسم التخطيط)، اكتب صوري الثلاث، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية).

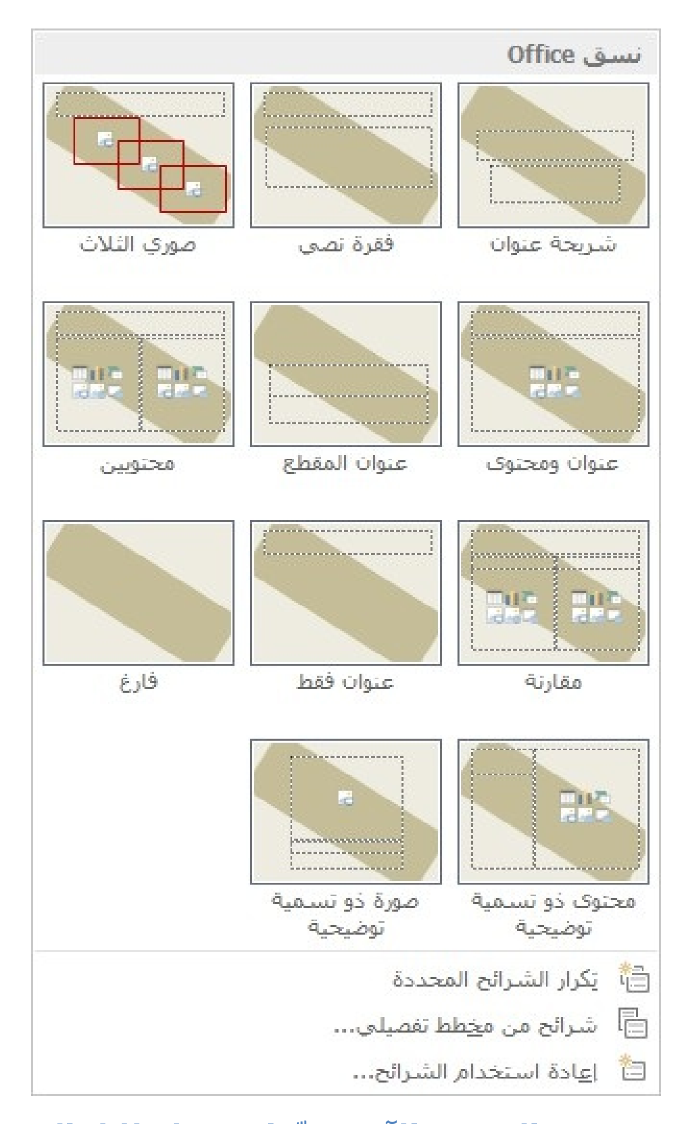
18 في لوح المصغّرات، أشر إلى التخطيط لإظهار إسمه في تلميح شاشة.



يبيّن لك تلميح الشاشة أيضاً عدد الشرائح التي تستعمل هذا التخطيط.

19 كرِّر الخطوات 16 و17 لتغيير إسم أول تخطيط رئيسية أنشأتها إلى فقرة نصي

20 بدّل إلى المعاينة العادية. ثم مع انتقاء الشريحة 3، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الشرائح الجديدة.



يتضمن المعرض الآن مصغّرات تخطيطاتك المخصصة.

21 في المعرض، انقر "فقرة نصي". ثم أضف شريحة أخرى بنقر "صوري الثلاث" في المعرض.

22 اختبر التخطيطات الجديدة بإضافة عنوان وفقرة إلى الشريحة 4 وعنوان وصور إلى الشريحة 5 (لقد استعملنا الصور "نبتة محلية1" و"نبتة محلية2" و"نبتة محلية3" من مجلد ملفات التمارين "الفصل12").



تستعمل هذه الشريحة ملفات الصور "نبتة محلية1" و"نبتة محلية2" و"نبتة محلية3" في التخطيط "صوري الثلاث".

تنظيف **عطّل المساطر، ثم أغلق العرض التقديمي "طبيعي ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

حفظ قوالب التصميم المخصصة

لنفترض أنك قضيت وقتاً طويلاً على تخصيص رئيسيات أحد العروض التقديمية وتعتقد أنك قد ترغب باستعمال التصميم الجديد للعروض التقديمية المستقبلية. أو لنفترض أن شركتك تتطلب أن تستعمل كل العروض التقديمية الرسمية مجموعةً مخصصةً من الرئيسيات تتضمن شعاراً، معلومات الاتصال، خلفية محدَّدة، ورموز نقطية ونصوص بألوان تنسجم مع طابع الشركة. في هكذا حالات، يمكنك حفظ عرض تقديمي مخصص كقالب تصميم. يمكنك عندها استعماله كأساس للعروض التقديمية الجديدة.

في الإصدارات السابقة لباوربوينت، كانت القوالب تُحفَظ بشكل افتراضي في مجلد مخفي داخل C:\Users\ <*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\ Templates. بشكل افتراضي، يحفظ باوربوينت 2013 القوالب في المجلد My Documents\Custom Office Templates (المستندات/قوالب أوفيس المخصصة)، الذي ينشئه عندما تحفظ لأول مرة إما ثوباً مخصصاً أو مكوّن ثوبٍ أو قالباً. لكن باوربوينت لا يجعل القوالب التي تحفظها متوفرة من الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس إلى أن تجعل المجلد Custom Office Templates

(قوالب أوفيس المخصصة) يصبح المكان الافتراضي للقوالب الشخصية في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

تلميح يمكنك اختيار أي مجلد ليكون المجلد الافتراضي للقوالب الشخصية (يجب أن يكون المجلد الذي تختاره موجوداً من قبل). إذا أنشأت القوالب في إصدار سابق لباوربوينت، قد تريد اختيار المجلد C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\ Templates لكي تتوفر تلك القوالب في الصفحة New (جديد).

إذا خزَّنتَ قالباً في مجلد ليس المكان الافتراضي للقوالب الشخصية، يمكنك أن تستعرض إلى ذلك المجلد في مستكشف الملفات وتنقر نقراً مزدوجاً ملف القالب لتشغيل باوربوينت وفتح عرض تقديمي جديد يرتكز على القالب.

في هذا التمرين، ستحفظ عرضاً تقديمياً كقالب، وتضبط المكان الافتراضي للقوالب الشخصية، ثم تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على القالب.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

تلميح يفترض هذا التمرين أنك لم تحدّد من قبل مجلداً افتراضياً للقوالب الشخصية.

1 **أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر Browse (استعراض).**

2 **في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر الخيار Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint Template، ثم لاحظ أن المجلد الافتراضي في مربع العنوان في أعلى مربع الحوار هو Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة).**

3 **في المربع File name (إسم الملف)، اكتب طبيعي، ثم انقر Save (حفظ).**

بحفظ القالب "طبيعي" في المجلد المحدَّد، يمكننا تحريره وحفظه تماماً كأي عرض تقديمي آخر. دعنا نحرِّر القالب لنجعله عاماً أكثر.

4 **مع ظهور شريحة العنوان، انتقِ كل النص في نائب العنوان، واضغط المفتاح Delete. ثم انقر بعيداً عن النائب لإظهار التعليمة Click to add title (انقر لإضافة عنوان).**

5 **كرِّر الخطوة 4 للعنوان الفرعي.**

6 **في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 2. ثم اضغط المفتاح Shift باستمرار، وانقر الشريحة 5.**

7 مع انتقاء الشرائح 2 إلى 5، اضغط المفتاح Delete.



يحتوي القالب الآن على شريحة عنوان فقط، وهي تحتوي على نائبين فارغين ما عدا من تعليمات النواب.

8 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ. ثم من معاينة الكواليس، أغلق القالب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط S+Ctrl لحفظ العرض التقديمي.

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على القالب.

9 أعرض الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، وعلى يسار Featured (متميزة)، انقر Custom (مخصص) أو Personal (شخصي). لاحظ عدم ظهور القالب الجديد في هذه الصفحة.

تلميح إذا حفظت ثوباً أو مكوّن ثوب أولاً، يضيف باوربوينت صفحةً تدعى Custom (مخصص) إلى الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس. وإذا حفظت قالباً أولاً، يضيف باوربوينت صفحة تدعى Personal (شخصي) بدلاً منها. بعد أن تكون قد أنشأت عدة بنود، تُجمَّع الأثواب ومكوّنات الأثواب سوية في مجلد في هذه الصفحة، وتُجمَّع القوالب سوية في مجلد آخر. بالنتيجة، قد تتصرف صفحتك New (جديد) بشكل مختلف قليلاً عن المشروح في هذا التمرين.

10 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) بنقر الزر Options (خيارات) في معاينة الكواليس، وفي اللوح الأيمن، انقر Save (حفظ).

11 في الصفحة Save (حفظ)، انسخ المسار من المربع Default local file location (موقع الملف المحلي الافتراضي) وألصقه في المربع Default personal templates location (موقع القوالب الشخصية الافتراضي). ثم أضف Custom Office Templates (قوالب Office المخصصة) إلى النهاية، وانقر OK (موافق) لحفظ الإعداد.

12 أعرض الصفحة New (جديد) مرة أخرى، ثم انقر Custom (مخصص) أو Personal (شخصي).

13 في الصفحة المعروضة، إما انقر المجلد Custom Office

Templates (قوالب أوفيس المخصصة) ثم انقر نقراً مزدوجاً المصغّر "طبيعي"، أو فقط انقر نقراً مزدوجاً المصغّر "طبيعي" إذا لم يكن لديك المجلد Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة). ينشئ باوربوينت عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على قالبك المخصص.

14 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة)، ثم في معرض الشريحة الجديدة، انقر التخطيط "فقرة نصي".

15 أضف شريحة واحدة من كل تخطيط إلى العرض التقديمي، ثم أعرض الشرائح الواحدة تلو الأخرى لترى مظهرها.

تنظيف **أغلق العرض التقديمي من دون حفظ تغييراتك. إذا أردت، احذف القالب "طبيعي" من مجلدك Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة).**

النقاط الرئيسية

- تتحكم مجموعة الشرائح الرئيسية بالتصميم الأساسي لكل الشرائح في العرض التقديمي. يمكنك إجراء تغييرات عامة بتحرير النص والكائنات على الرئيسية الأساسية وعلى تنويعات التخطيطات في المجموعة.
- إذا كانت الأثواب ومجموعات ألوان وخطوط الثوب التي تأتي مع باوربوينت لا تلبي احتياجاتك، يمكنك إنشاء أثواب ومجموعات ألوان وخطوط خاصة بك ثم جعل أي تركيبة منها متوفرة لكل عروضك التقديمية على هيئة ثوب مخصص.
- لإنشاء تخطيطات خاصة بك، يمكنك تعديل الكائنات الموجودة على الرئيسيات. أو يمكنك إضافة تخطيط جديد كلياً وبنائه من الصفر.
- بعد إعداد عرض تقديمي ليبدو بالطريقة التي تريدها، يمكنك حفظه كقالب تصميم لاستعماله كأساس للعروض التقديمية الأخرى.

13 - التحضير للتقديم

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة.**
- **التدرّب على العروض التقديمية.**
- **تحضير العروض التقديمية للسفر.**

هدف كل الجهد الذي تبذله في إنشاء عرض تقديمي هو أن تكون قادراً على تقديمه بفعاليته لجمهور محدَّد. مع مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك تقديم العروض التقديمية بعدة طرق، وتحتاج إلى تحضير العرض التقديمي وفقاً لذلك لضمان نجاحه.

إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي شخصياً، قد ترغب بإخفاء بعض الشرائح التي لن يكون ملائماً أن يراها كل الجماهير. إذا كنت تعرف أنك ستقدّم تنويعات مختلفة لنفس العرض التقديمي أمام جماهير مختلفة، يمكنك تحضير مجموعة رئيسية من الشرائح ثم حفظ مجموعات فرعية كعروض تقديمية منفصلة ستقدّمها أمام كل نوع من الجماهير. يمكنك تكييف السرعة التي تظهر بها الشرائح، لكي يمتد عرضك التقديمي على الوقت المخصَّص له بشكل ملائم. إذا كنت تقدّم العرض التقديمي في مكان بعيد، ستريد استعمال الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لضمان أنك تأخذ كل الملفات الضرورية معك.

في هذا الفصل، ستكيّف عرضاً تقديمياً لجمهورَين، أولاً بإنشاء عرض شرائح مخصص، ثم بإخفاء شريحة. ستتدرّب على عرض تقديمي لكي تتمكن من جعل باوربوينت يضبط تواقيت الشرائح. كما ستحفظ حزمة عرض تقديمي على قرص مضغوط.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل13". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة

إذا كنت تنوي تقديم تنويعات لنفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة، يجب أن تحضّر عرضاً تقديمياً واحداً يحتوي على كل الشرائح التي قد تحتاج إليها لكل الجماهير. ثم يمكنك انتقاء الشرائح من العرض التقديمي التي تلائم جمهوراً معيّناً وتجميعها كعرض شرائح مخصص (custom slide show). عندما تحتاج إلى تقديم العرض التقديمي لذلك الجمهور، افتح العرض التقديمي الرئيسي واعرض المجموعة

الفرعية من الشرائح باختيار عرض الشرائح المخصص من لائحة.

لنفترض مثلاً أنك تحتاج إلى اقتراح فكرة عن منتَج جديد أو خدمة جديدة لمدراء المشروع ولمجلس إدارة الشركة. ستكون العديد من الشرائح هي نفسها للمجموعتين، لكن العرض التقديمي لمجلس الإدارة سيتضمن تحليلاً مالياً وتنافسياً معمّقاً أكثر. ستطوّر العرض التقديمي لمجلس الإدارة أولاً ثم تنشئ عرض شرائح مخصص لمدراء المشروع باستعمال مجموعة فرعية من شرائح عرض مجلس الإدارة.

خلال تقديم عرض تقديمي، قد تريد أحياناً أن تكون قادراً على اتخاذ قرار فوري عما إذا كنت ستعرض إحدى الشرائح أم لا. يمكنك إعطاء نفسك هذه المرونة بإخفاء الشريحة لكي تتمكن من تخطيها إذا شعرت أن معلوماتها غير مفيدة للجمهور الحالي. وإذا قررت شمل معلومات الشريحة في العرض التقديمي، يمكنك إظهارها بضغط الحرف H أو باستعمال الأمر Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة).

في هذا التمرين، ستنتقي شرائح من عرض تقديمي موجود لإنشاء عرض شرائح مخصص لجمهور مختلف. كما ستُخفي شريحة ثم ترى كيفية إظهارها عند الضرورة.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع المجتمع" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر Custom Slide Show (عرض شرائح مخصص)، ثم انقر Custom Shows (عروض مخصصة) لفتح مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة).**

2 **انقر New (جديد) لفتح مربع الحوار Define Custom Show (تعريف عرض مخصص).**



الشرائح في العرض التقديمي النشط مذكورة في المربع الأيمن.

3 استبدل الإسم في المربع Slide show name (إسم عرض الشرائح) بـ المدراء

4 في اللائحة Slides in presentation (شرائح في العرض التقديمي)، انتق مربع اختيار الشريحة 1، ثم انقر الزر Add (إضافة) لإرسال الشريحة 1 إلى المربع Slides in custom show (شرائح في العرض المخصص) الأيسر.

5 كرِّر الخطوة 4 لإضافة الشرائح 2 إلى 6 و9 و10 و14 إلى 16.



يمكنك تغيير ترتيب الشرائح بنقر الزر العلوي أو السفلي أو إزالة شريحة بنقر زر الإزالة.

6 انقر OK (موافق) لتعريف 11 شريحة من الشرائح الـ 16 المتوفرة كعرض شرائح مخصص يدعى "المدراء".

7 في مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة)، انقر الزر Show (إظهار) لتشغيل عرض الشرائح المخصص "المدراء".

8 سر بين كل الشرائح، بما في ذلك تلك الفارغة في نهاية العرض. بينما تنتقل من شريحة إلى أخرى، لاحظ أرقام الشرائح في الزاوية اليمنى السفلى للشاشة.

دعنا نزيل إحدى الشرائح من العرض المخصص.

9 في المعاينة العادية، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر Custom Slide Show (عرض شرائح مخصص)، ثم انقر Custom Shows (عروض مخصصة).

10 في مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة)، تأكد أن "المدراء" منتقى، ثم انقر Edit (تحرير) لفتح مربع الحوار Define Custom Show (تعريف عرض مخصص).

11 في اللائحة Slides in custom show (شرائح في العرض المخصص)، انقر الشريحة 3، ثم انقر زر الإزالة.

تلميح تزول الشريحة من عرض الشرائح المخصص وليس من العرض التقديمي.

12 انقر OK (موافق)، ثم أغلق مربع الحوار Custom Shows

(عروض مخصصة).

مثلما وضَّحنا سابقاً، يمكنك تشغيل العرض المخصص من مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة)، لكن لإنجاز تقديم أسلس، دعنا نعدّ العرض التقديمي ليعرض فقط مجموعة فرعية من شرائح العرض المخصص "المدراء".

13 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

14 في الناحية Show slides (عرض الشرائح)، انقر Custom Show (عرض مخصص) فيتم تنشيط المربع الذي تحته.



إذا كان العرض التقديمي يحتوي على أكثر من عرض مخصص واحد، يمكنك انتقاء أي واحد تريد من اللائحة Custom Show (عرض مخصص).

15 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، بدّل إلى معاينة عرض الشرائح، ثم سر بين الشرائح الـ 10 للعرض المخصص "المدراء" والشريحة السوداء الختامية.

دعنا نُخفي الشريحة 4 في العرض التقديمي الرئيسي.

16 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 4، ثم في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Hide Slide (إخفاء الشريحة).



في لوح المصغّرات، هناك الآن خط قطري على الرقم 4 وتصبح محتويات الشريحة خافتة للدلالة على أن الشريحة 4 مخفية.

تلميح يمكنك أيضاً نقر باليمين مصغّر الشريحة ثم نقر Hide Slide (إخفاء الشريحة).

17 **أعرض الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وانقر زر التالي لإظهار الشريحة 2. ثم انقر زر التالي مرة أخرى. لاحظ أن باوربوينت يتخطى الشريحة 3 لأنها غير مشمولة في العرض المخصص ويتخطى الشريحة 4 لأنها مخفية.**

18 **انقر زر السابق لتعود إلى الشريحة 2.**

19 **انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة)، ثم انقر "(3) العملية" لإظهار الشريحة المخفية.**

تلميح لأنك أزلتَ الشريحة 3 من العرض المخصص "المدراء"، الشريحة 4 في العرض التقديمي الرئيسي هي الشريحة 3 في "المدراء". يظهر الرقم في أقواس لأن الشريحة مخفية.

20 **اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.**



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "مشاريع المجتمع"، واحفظ تغييراتك إذا أردت.**

التدرّب على العروض التقديمية

مثلما وضَّحنا، عند تقديم عرض تقديمي، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى يدوياً بنقر زر الماوس أو ضغط المفاتيح أو نقر الأوامر. وبإضافة مراحل انتقالية، يمكنك جعل باوربوينت يعرض كل شريحة لفترة زمنية معرَّفة من قبل ثم يعرض الشريحة التالية. في التقديم التلقائي للعروض التقديمية، يتم التحكم بطول مدة ظهور كل شريحة على الشاشة من خلال توقيتها.

لتطبيق توقيت على شريحة واحدة أو مجموعة من الشرائح أو على العرض التقديمي بأكمله، انتق الشرائح أولاً، ثم في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت) في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، انتق مربع الاختيار After (بعد) واكتب عدد الدقائق و/أو الثواني التي تريد أن تبقى خلالها كل شريحة على الشاشة. بشكل افتراضي، يتم تقسيم توقيت كل شريحة بشكل متساوٍ بين البنود المتحركة عليها. لذا إذا كانت إحدى الشرائح تحتوي على عنوان وأربعة بنود نقطية متحركة كلها وعيّنتَ توقيتاً قدره دقيقة واحدة للشريحة، ستظهر العناصر الخمسة عند فواصل زمنية قدرها 12 ثانية.

تلميح إذا كنت تقدّم العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح وتريد منع باوربوينت من التقدّم إلى الشريحة التالية وفقاً لتوقيتها، اضغط المفتاح S على لوحة مفاتيحك، أو انقر باليمين الشريحة الحالية وانقر Pause (إيقاف مؤقت). لمتابعة العرض التقديمي، اضغط مفتاح الحرف S مرة أخرى، أو انقر باليمين الشريحة وانقر Resume (استئناف).

إذا كنت لا تعرف فترة الوقت التي ستعطيها لتوقيت شرائح العرض التقديمي، يمكنك التمرّن على تقديم عرض الشرائح بينما يضبط باوربوينت التواقيت نيابة عنك، فيسجّل مدة الوقت التي تقضيها على كل شريحة خلال التمرين. خلال تقديم عرض الشرائح، يعرض باوربوينت كل شريحة تبعاً لطول الوقت الذي احتجت إليه خلال التمرين. بهذه الطريقة، يمكنك مزامنة عرض شرائح تلقائي مع كلام أو توضيح مباشر.

تلميح إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي كعرض شرائح، يجب أن تفكّر بتجاهل تواقيت الشرائح لكي يستطيع الأشخاص الذي يشاهدون الشرائح أن يسيروا بينها وفقاً للسرعة التي تناسبهم. وإلا فإن الأشخاص الذين يعانون من ضُعف في البصر أو يستعملون أدوات سهولة التشغيل قد لا ينتهوا من قراءة المحتوى قبل اختفاء الشريحة.

في هذا التمرين، ستضبط التوقيت لشريحة واحدة ثم تطبّقه على عرض تقديمي بأكمله. ثم ستتمرّن على تقديم العرض التقديمي وتجعل باوربوينت يضبط توقيت الشرائح وفقاً لكمية الوقت التي تعرض بها كل شريحة خلال التمرين.



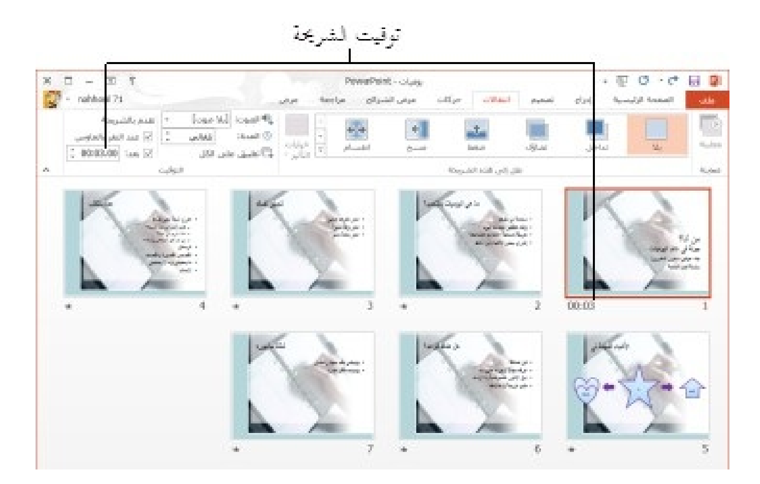
إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "دفتر اليومية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، في المجموعة Timing (التوقيت)، في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة)، انتق مربع الاختيار After (بعد)، ثم في الطرف الأيسر للمربع المجاور، انقر السهم العلوي ثلاث مرات لتغيير الإعداد إلى 00:03.00.

تلميح لأن مربعَي الاختيار في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) منتقيان، ستتقدّم الشريحة إما بعد مرور 3 ثواني أو عندما تنقر زر الماوس. القدرة على نقر الماوس بالإضافة إلى ضبط تواقيت الشرائح أمر مفيد عندما يبدأ الوقت بالنفاد خلال العرض التقديمي وتحتاج إلى تسريع الأمور.

2 بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب ظهور الشريحة لثلاث ثواني ثم ظهور الشريحة 2. ثم عد إلى المعاينة العادية.

3 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح.



يظهر توقيت الشريحة 1 تحت زاويتها اليسرى السفلى، وهي الشريحة الوحيدة التي لها توقيت.

4 مع انتقاء الشريحة 1، في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل).

تلميح عندما تنقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل)، كل المراحل الانتقالية للشريحة الحالية تُنسَخ إلى الشرائح الأخرى. إذا كنت قد طبَّقت مراحل انتقالية مختلفة على الشرائح المختلفة، ستتم الكتابة فوق تلك المراحل الانتقالية المحدَّدة فردياً. لذا من الجيد أن تطبّق أولاً كل التأثيرات المشتركة التي تريد أن تحصل عليها الشرائح. ثم يمكنك انتقاء الشرائح الفردية وتخصيص تأثيراتها. للمزيد عن المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5.

5 بدّل إلى معاينة القراءة، راقب الشرائح تتقدّم، ثم عندما تظهر الشاشة السوداء، انقره للعودة إلى معاينة فارز الشرائح.

دعنا الآن نتدرَّب على العرض التقديمي ونجعل باوربوينت يطبّق تواقيت الشرائح بناءً على الفترة الزمنية التي تبقى خلالها كل شريحة على الشاشة. علينا أولاً حذف تواقيت الشرائح التلقائية.

6 انتق الشريحة 1. في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت)، الغ انتقاء مربع الاختيار After (بعد)، ثم انقر Apply to All (تطبيق على الكل).

7 مع انتقاء الشريحة 1، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Rehearse Timings (أوقات التمرين). عندما يبدّل باوربوينت إلى معاينة عرض الشرائح ويشغِّل العرض التقديمي، لاحظ شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسرى العليا للشاشة.



عدّاد وقت الشريحة يتعقّب وقت بقاء الشريحة 1 على الشاشة، ويحتسب عدّاد وقت العرض التقديمي مجموع وقت ظهور كل الشرائح.

8 انتظر عدة ثواني، ثم على شريط أدوات التسجيل، انقر زر التالي لإظهار الشريحة التالية ومعاودة عدّاد وقت الشريحة التوقيت من 0:00:00.

9 اعمل ببطء مع العرض التقديمي، مع نقر زر التالي إلى أن تصل إلى الشريحة 6. ثم دع عدّاد وقت الشريحة يسجّل لبضع ثواني.

دعنا نكرِّر التدريب لهذه الشريحة.

10 على شريط أدوات التسجيل، انقر زر التكرار لإعادة ضبط عدّاد وقت الشريحة 6 عند 0:00:00.

11 عندما تبلّغك رسالةٌ أنه تم إيقاف التسجيل مؤقتاً، انقر الزر Resume Recording (استئناف التسجيل) وتدرَّب على تقديم الشريحة 6 مرة أخرى.

تلميح إذا كنت تريد معاودة التمرين بأكمله من جديد، انقر زر إغلاق شريط أدوات التدريب، وعندما تُسأل إن كنت تريد إبقاء التواقيت الموجودة، انقر No (لا).

12 انقر زر التالي للانتقال إلى الشريحة الأخيرة، انتظر بضع ثواني، ثم انقر زر التالي مرة أخرى.

13 عندما تبلّغك رسالةٌ عن مجموع وقت التقديم وتسألك إن كنت تريد حفظ تواقيت الشرائح المسجَّلة، انقر Yes (نعم) لإنهاء التدريب وإعادة إظهار العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح مع تنشيط الشريحة 1.



التواقيت المسجَّلة معروضة تحت كل شريحة.

14 انقر علامة التبويب Transitions (انتقالات)، ولاحظ أن التوقيت المسجَّل للشريحة 1 يظهر في المربع After (بعد) في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت).

15 إذا كان الإعداد After (بعد) للشريحة 1 ليس ثانيةً كاملةً، انقر زر السهم العلوي على يسار المربع لتعديل الوقت صعوداً إلى الثانية الكاملة التالية.

تسجيل العروض التقديمية

لإجراء التقديم بشكل سلس حقاً، قد ترغب بتسجيل عرضك التقديمي لكي تتمكن من سماع نفسك تتكلم وتصحّح أي عيوب تكتشفها قبل التقديم أمام جمهور مباشر. قد ترغب أيضاً بتسجيل عرض تقديمي سيراه الأشخاص في كمبيوتراتهم وليس في اجتماع يديره شخص. عندما تسجّل عرضاً تقديمياً، يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد تسجيل تواقيت الشريحة والحركات فقط أو فقط الأحاديث وحركات مؤشر الليزر، ويمكنك تسجيل العرض التقديمي بأكمله أو فقط شريحة محدَّدة.

لتسجيل عرض تقديمي:

1 تأكد أن كمبيوترك يحتوي على بطاقة أصوات

وميكروفون ومكبّرات صوت. اختبر الميكروفون قبل بدء التسجيل.

2 افتح العرض التقديمي الذي تريد تسجيله.

3 مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Record Slide Show (تسجيل عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Record Slide Show (تسجيل عرض الشرائح).

تلميح إذا كنت لا تريد تسجيل العرض التقديمي بأكمله، انقر سهم الزر Record Slide Show (تسجيل عرض الشرائح)، ثم انقر Start Recording from Current Slide (بدء التسجيل من الشريحة الحالية).

4 إذا كنت لا تريد تسجيل التواقيت أو الأحاديث وحركات مؤشر الليزر، الغ انتقاء مربع اختيارها. ثم انقر الزر Start Recording (بدء التسجيل).

يبدّل باوربوينت إلى معاينة عرض الشرائح، ويشغّل العرض التقديمي، ويعرض شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسرى العليا للشاشة. هناك عدّاد يسجّل توقيت بقاء الشريحة على الشاشة.

5 ناقش النقاط المقترنة بالشريحة الحالية، تماماً مثلما لو كنت تقدّم العرض التقديمي لجمهور مباشر، ثم انتقل إلى الشريحة التالية.

تلميح يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً بنقر زر الإيقاف المؤقت على شريط أدوات التسجيل، ويمكنك تكرار تسجيل الشريحة الحالية بنقر زر التكرار.

6 عندما تنتهي من تقديم العرض التقديمي، اضغط المفتاح Esc لإيقاف التسجيل. أعرض العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح، حيث يظهر الحديث على كل شريحة ككائن صوت وتظهر التواقيت تحت الزاوية اليسرى السفلى لكل شريحة.

7 اختبر التسجيل بتشغيل العرض التقديمي في معاينة القراءة، حيث كل شريحة يرافقها الحديث المسجَّل لها.

إذا لم تكن مقتنعاً بحديث إحدى الشرائح، يمكنك حذف رمز صوته تماماً مثلما تحذف أي كائن آخر، ثم سجّل تلك الشريحة مرة أخرى.

إذا كنت تؤرشف العرض التقديمي وتريد إضافة تعليقات إلى شريحة محدَّدة، لست مضطراً إلى تسجيل العرض التقديمي بأكمله. أعرض الشريحة في المعاينة العادية، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر سهم الزر Audio (صوت)، ثم انقر Record Audio (تسجيل صوت). بعدما تسجِّل تعليقاتك، سمّ ملف الصوت لتلك الشريحة، وانقر OK (موافق).

يتم عندها إرفاق الحديث برمز صوت على الشريحة.

تلميح إذا كنت تتوقَّع أنه ستتم معاينة عرضك التقديمي من قِبل أشخاص يعانون من إعاقة في السمع، تأكد من إضافة نص بديل إلى كائن الصوت لوصف محتوى الحديث.

تلميح يمكنك أن تعدِّل توقيت أي شريحة يدوياً بانتقائها وتغيير الإعداد في هذا المربع.

16 بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب الشرائح تتقدّم وفقاً للتواقيت المسجَّلة.

17 اضغط Esc في أي وقت لإيقاف العرض التقديمي.



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "دفتر اليومية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.**

تحضير العروض التقديمية للسفر

عندما تطوّر عرضاً تقديمياً على الكمبيوتر الذي ستقدّمه منه، ستكون كل الخطوط والكائنات المربوطة وبقية مكوّنات العرض التقديمي متوفرة لديك عندما تُطفأ الأضواء وتشغّل شريحتك الأولى. لكن إذا كنت ستقدّم عرضك التقديمي من كمبيوتر مختلف، تحتاج إلى التأكد أن الخطوط والكائنات المربوطة وأي بنود ضرورية أخرى متوفرة.

يمكنك استعمال الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لتساعدك في تجميع كل مكوّنات العرض التقديمي وحفظها على قرص مضغوط أو نوع آخر من الوسائط النقّالة لكي يمكن أخذها إلى كمبيوتر آخر. ستُشمَل البنود المربوطة والمضمَّنة، كالخطوط والأصوات والفيديوهات وأي ملفات أخرى يستعملها العرض التقديمي، في حزمة العرض التقديمي بشكل افتراضي. لديك أيضاً خيار تعيين كلمة مرور لفتح أو تعديل العرض التقديمي، وخيار استعمال Document Inspector (مفتّش المستند) لإزالة أي معلومات شخصية أو سرية من الملف المحزَّم.

تلميح لا يدعم باوربوينت 2013 النسخ المباشر للمحتوى إلى قرص رقمي (DVD). إذا كنت تفضّل النسخ إلى قرص رقمي وليس إلى قرص مضغوط، استعمل الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) أولاً لإنشاء حزمة عرض تقديمي في مجلدٍ في كمبيوترك، ثم استعمل أحد برامج النسخ إلى قرص رقمي لكي تنسخ الحزمة إلى قرص رقمي.

يمكنك إضافة أكثر من عرض تقديمي واحد إلى نفس حزمة العرض التقديمي، ويمكنك شمل ملفات غير مرتبطة بالتحديد بالعرض التقديمي. إذا أضفت أكثر من عرض تقديمي واحد، يمكنك تحديد الترتيب الذي يجب أن تشغّل فيه العروض التقديمية. يجمّع باوربوينت

كل الملفات، ويضيف ملف تشغيل تلقائي، وينشئ مجلداً لملفات الدعم.

لتشغيل عرض تقديمي محزَّم من قرص مضغوط على كمبيوتر غير مثبّت فيه باوربوينت 2013، تحتاج إلى Microsoft PowerPoint Viewer (عارض مايكروسوفت باوربوينت). مع إصدارات باوربوينت السابقة، كان عارض باوربوينت يُشمَل تلقائياً مع العرض التقديمي المحزَّم. لكنه غير مشمول مع باوربوينت 2013؛ تحتاج إلى تنزيله من الموقع Microsoft Download Center وتثبيتهفي الكمبيوتر من أجل استعماله.

تلميح عندما تُدرج القرص المضغوط للعرض التقديمي في محرّك أقراصك المضغوطة/ الرقمية، يظهر مربع حوار التشغيل التلقائي لكي تتمكن من تحديد ما إذا كنت تريد إظهار شاشةً تمهيديةً HTML (تسمى splash screen ، للعرض التقديمي أم لا. تزوّد تلك الشاشة ارتباطاً لتنزيل العارض. بعد تثبيت العارض، يؤدي نقر إسم العرض التقديمي في الشاشة الافتتاحية HTML إلى تشغيل العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستستعمل الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لإنشاء حزمة عرض تقديمي على قرص مضغوط.



إعداد **تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم" والمستند "الإجراءات" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن لديك قرص مضغوط فارغ. إذا كان كمبيوترك لا يحتوي على ناسخة أقراص مضغوطة/ أقراص رقمية، يمكنك تنفيذ هذا التمرين بإنشاء حزمة العرض التقديمي في مجلد. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.**

1 **أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، انقر Package Presentation for CD (نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط)، ثم انقر الزر Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) في اللوح الأيسر لفتح مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط).**



يمكنك إضافة ملفات إلى أو إزالة ملفات من اللائحة Files to be copied (الملفات المراد

نسخها).

2 استبدل الإسم في المربع Name the CD (تسمية القرص المضغوط) بـ تنظيم

3 انقر الزر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Options (خيارات).



بشكل افتراضي، سيتم شمل الملفات المربوطة بالعرض التقديمي والخطوط الترواتيب المضمَّنة في حزمة العرض التقديمي.

تلميح إذا كان العرض التقديمي يستعمل خطوطاً لا تأتي مع إصدار ويندوز المشتغل في كمبيوتر التقديم أو مع برامج مايكروسوفت أوفيس 2013، تأكد من انتقاء مربع الاختيار Embedded TrueType fonts (خطوط ترواتيب المضمَّنة). عندها سيبدو العرض التقديمي بلا أي تغيير في كمبيوتر لا يحتوي على الخطوط التي يحتوي عليها كمبيوترك. يمكنك تضمين الخطوط عندما تحزّم العرض التقديمي، أو يمكنك فعل ذلك عندما تحفظ العرض التقديمي أولاً (فقط خطوط الترواتيب والـ OpenType يمكن تضمينها). في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Tools (أدوات)، انقر Save Options (خيارات الحفظ)، وفي الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انتق مربع الاختيار Embed fonts in the file (تضمين الخطوط في الملف). ثم انقر Embed only the characters used in the presentation (تضمين الأحرف المستخدمة في العرض التقديمي فقط) لتضمين فقط الأحرف في مجموعة الخطوط المستعملة فعلياً، أو انقر Embed all characters (تضمين كافة الأحرف) لتضمين مجموعة الخطوط بأكملها.

4 انتق مربع الاختيار Inspect presentations for inappropriate or private information (فحص العروض التقديمية للبحث عن أي معلومات غير مناسبة أو خاصة)، ثم انقر OK (موافق).

5 أدرج قرصاً مضغوطاً فارغاً في ناسخة أقراصك المضغوطة/ الرقمية، وإذا ظهر مربع حوار التشغيل التلقائي، أغلقه.

6 في مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط)، انقر الزر Copy to CD (نسخ إلى قرص مضغوط).

مشكلة إذا كان كمبيوترك لا يحتوي على ناسخة أقراص مضغوطة/رقمية، انقر الزر Copy to Folder (نسخ إلى مجلد) بدلاً منه. ثم في مربع الحوار Copy to Folder (النسخ إلى مجلد)، حدّد المجلد الذي تريد تخزين الحزمة فيه، والغ انتقاء مربع الاختيار Open folder when complete (فتح المجلد عند الاكتمال)، وانقر OK (موافق).

7 عندما تطلب منك رسالة تأكيد أنك تريد شمل المحتوى المربوط، انقر Yes (نعم).

8 عندما يظهر Document Inspector (مفتّش المستند) لكي تتمكن من فحص ملف العرض التقديمي للبحث عن معلومات شخصية أو سرية، انقر الزر Inspect (فحص).

9 عندما تظهر نتائج الفحص، انقر الزر Remove All (إزالة الكل) على يسار Document Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية). ثم أغلق مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند).

راجع أيضاً للمزيد عن مفتّش المستند، راجع "إنهاء العروض التقديمية" في الفصل 6.

10 عندما تُنسَخ الملفات المطلوبة للعرض التقديمي "تنظيم" ويتم إخراج القرص المضغوط، انقر No (لا) في مربع الرسالة الذي يظهر، للدلالة على أنك لا تريد نسخ نفس الحزمة إلى قرص مضغوط آخر.

11 أغلق مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط).

إذا كان لديك وصول إلى كمبيوتر آخر، يجب أن تختبر الآن ما إذا كان يمكنك تشغيل العرض التقديمي من القرص المضغوط أم لا. إذا لم يكن باوربوينت 2013 مثبّتاً في الكمبيوتر الآخر، ستحتاج إلى تنزيل وتثبيت عارض باوربوينت كما هو مشروح في التلميح الذي سبق تعليمات الإعداد لهذا التمرين.



تنظيف أغلق العرض التقديمي "تنظيم".

النقاط الرئيسية

- هناك طريقة فعّالة لإنشاء إصدارات لنفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة هي بتجميع مجموعات فرعية من شرائح العرض التقديمي في عروض شرائح مخصصة. يمكنك أيضاً إخفاء شرائح ثم إظهارها فقط إذا دعت الحاجة.
- يمكنك تعيين توقيت للشرائح يدوياً، أو يمكنك التمرّن على تقديم العرض التقديمي وجعل باوربوينت يسجّل توقيت الشرائح خلال التمرين.
- لتكون أكيداً أن لديك كل الملفات المطلوبة لتقديم العرض التقديمي من كمبيوتر غير ذلك الذيه تم تطويره عليه، أنشئ حزمةً للعرض التقديمي.
- يمكنك تقديم العرض التقديمي على كمبيوتر غير مثبّت فيه

باوربوينت بتنزيل عارض باوربوينت.

14 - العمل في باوربوينت بفعالية أكبر

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- **تغيير خيارات البرنامج الافتراضية.**
- **تخصيص الشريط.**
- **تعديل شريط أدوات الوصول السريع.**

إذا كنت تستعمل مايكروسوفت باوربوينت 2013 من وقت لآخر فقط، قد تكون سعيداً جداً بإنشاء العروض التقديمية بواسطة النطاق الكبير من الأدوات التي ناقشناها من قبل في هذا الكتاب. وقد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية والإعدادات الخفية في الكواليس. لكن إذا كنت تنشئ الكثير من العروض التقديمية من مختلف الأنواع، قد تجد نفسك تتمنى لو أنه يمكنك تبسيط عملية التطوير أو تغيير نواحي البرنامج لجعله ملائماً أكثر لأنواع العروض التقديمية التي تنشئها.

في هذا الفصل، ستقوم بجولة على الصفحات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) لتفهم الطرق التي يمكنك بها تخصيص البرنامج. ثم ستعدّل الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لتضع الأدوات التي تحتاج إليها في عملك اليومي بمتناول يديك.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل14". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

ذكرنا في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) لتخصيص بيئة باوربوينت بطرق مختلفة. بعدما تعمل مع باوربوينت لبعض الوقت، قد ترغب بصقل مزيد من الإعدادات لتكييف البرنامج وفقاً لطريقة عملك. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) يجعل عملية التخصيص فعّالة أكثر.

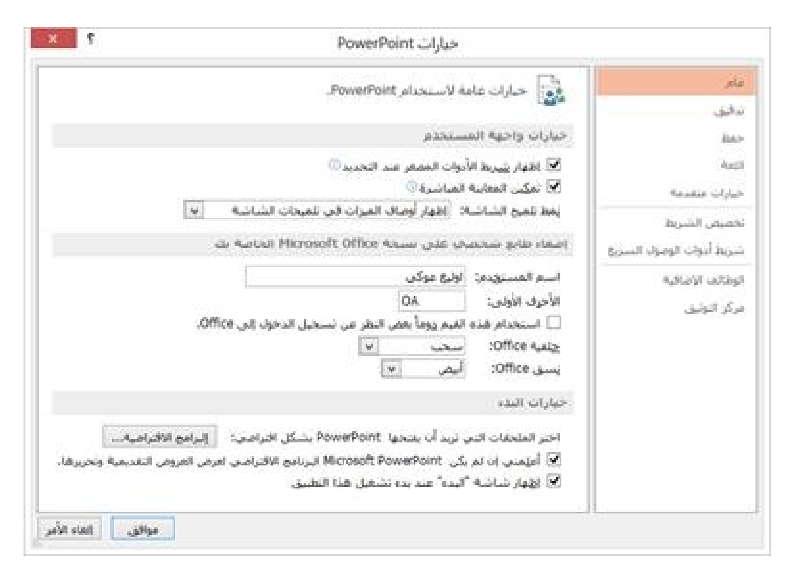
في هذا التمرين، ستفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) وتستكشف العديد من الصفحات المتوفرة.



إعداد **لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. ابدأ عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، ثم اتبع الخطوات.**

تلميح أثناء عملك مع هذا التمرين، لا تقلق إذا كانت الإعدادات في مربع حوارك PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) مختلفة عن إعداداتنا. يمكن أن تختلف الإعدادات بناءً على التغييرات التي كنت قد أجريتها أثناء العمل مع التمارين وبناءً على البرامج المثبّتة لديك. ولا تقلق أيضاً بشأن ارتفاع مربع الحوار؛ فلتبسيط لقطات الشاشة، حجّمنا مربع الحوار لكي تتّسع محتوياته بأفضل ما يمكن.

1 افتح معاينة الكواليس وانقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) مع ظهور الصفحة General (عام).



تتضمن الصفحة General (عام) ثلاث فئات خيارات تؤثر على ميزات البرنامج وواجهته.

2 إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً يعيق عملك أكثر مما يساعده، عطِّل تلك الميزة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Show Mini Toolbar on selection (إظهار شريط الأدوات المصغَّر عند التحديد). بشكل مماثل، إذا لم تكن تستعمل المعاينة التمهيدية الحيّة، الغ انتقاء مربع الاختيار Enable Live Preview (تمكين المعاينة المباشرة).

دعنا الآن نعدِّل ظهور تلميحات الشاشة، ونتحقق من إسم المستخدم والأحرف الأولى، ونغيِّر خلفية الواجهة.

3 أعرض اللائحة ScreenTip style (نمط تلميح الشاشة)، وانقر Don't show feature descriptions in ScreenTips (عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة).

4 في الناحية Personalize your copy of Microsoft Office (إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك)، تأكد أن المعلومات في المربعات User name (إسم المستخدم) وInitials (الأحرف الأولى) صحيحة، أو غيِّرها مثلما تريدها أن تظهر.

5 في اللائحة Office Theme (نسق أوفيس)، انقر Dark Gray

(رمادي داكن).

6 غيِّر أي خيارات أخرى تعتقد أنها ستساعدك لكي تعمل بفعالية أكبر، ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت). لاحظ الخلفية الرمادية لنافذة البرنامج.

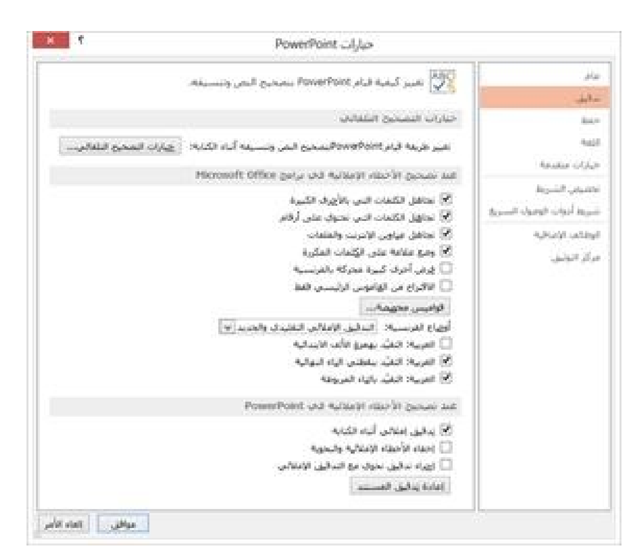
7 في المجموعة Font (خط)، أشر إلى زر الغامق لإظهار تلميح شاشته، والذي يتضمن الآن إسم الزر واختصار لوحة مفاتيحه فقط.



لم يعد تلميح الشاشة يتضمن وصفاً وقد أصبح أقل تطفّلاً بكثير.

دعنا الآن نقوم بجولة على الصفحات الأخرى في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

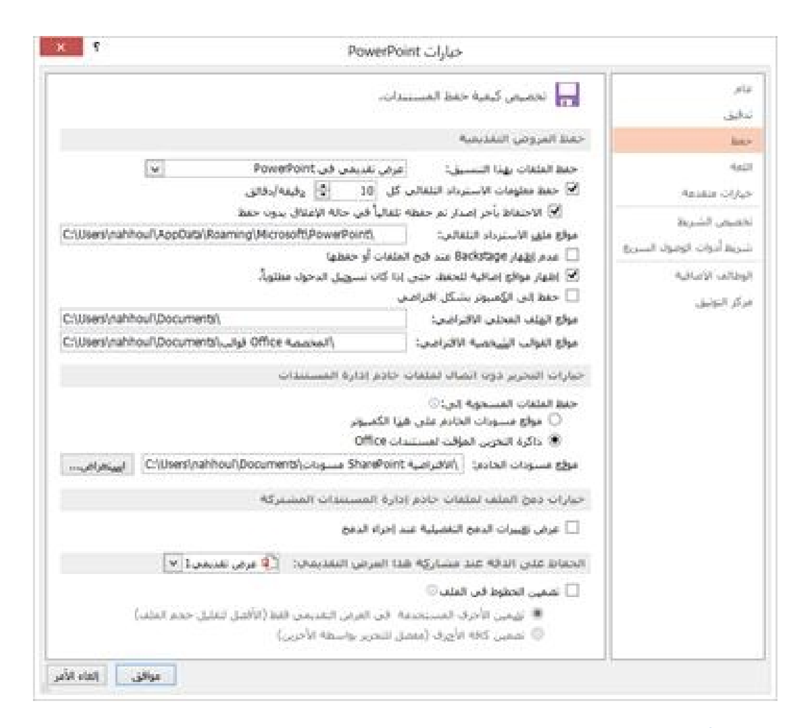
8 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وفي اللوح الأيمن، انقر Proofing (تدقيق).



تزوِّد الصفحة Proofing (تدقيق) خيارات لتعديل إعدادات التصحيح التلقائي ولصقل عملية تدقيق الإملاء.

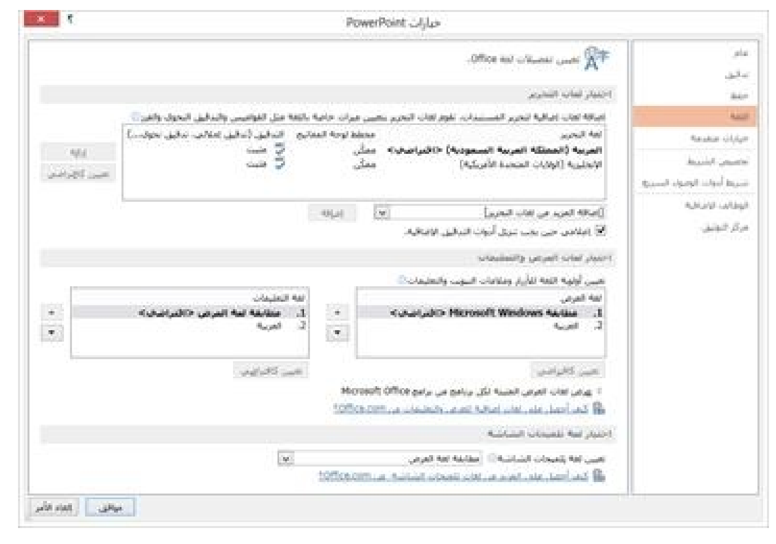
راجع أيضاً للمزيد عن التصحيح التلقائي وتدقيق الإملاء، راجع "تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات" في الفصل 4.

9 أعرض الصفحة Save (حفظ).



تزوِّد الصفحة Save (حفظ) خيارات لتغيير تنسيق الملف الافتراضي، وتيرة حفظ ملف الاسترداد التلقائي، أماكن الحفظ، تصرّف عملية دمج المستندات المشتركة، وما إذا كانت الخطوط ستُضمَّن في الملف أم لا.

10 أعرض الصفحة Language (اللغة).



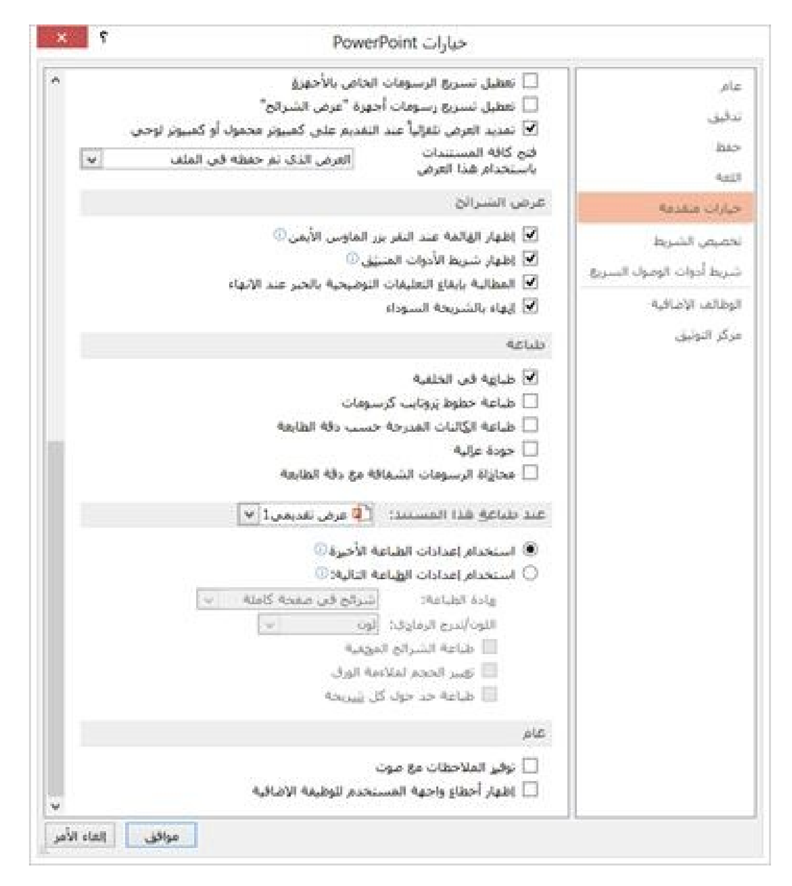
في الصفحة Language (اللغة)، يمكنك جعل المزيد من لغات التحرير متوفرة وتحدِّد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة.

11 أعرض الصفحة Advanced (خيارات متقدمة).



تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير المحتوى؛ إظهار العروض التقديمية على الشاشة؛ طباعة وحفظ ومشاركة العروض التقديمية؛ وتشكيلة خيارات أخرى.

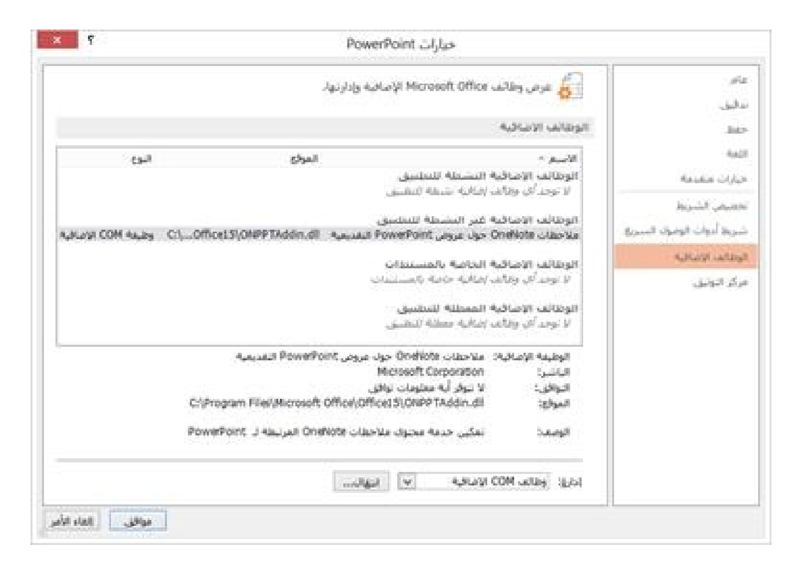
12 مرّر الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) لاستكشاف كل الخيارات فيها.



رغم أن هذه الخيارات تسمّى متقدمة، إلا أنها الخيارات التي ستريد تعديلها أكثر من غيرها على الأرجح لتناسب الطريقة التي تعمل بها.

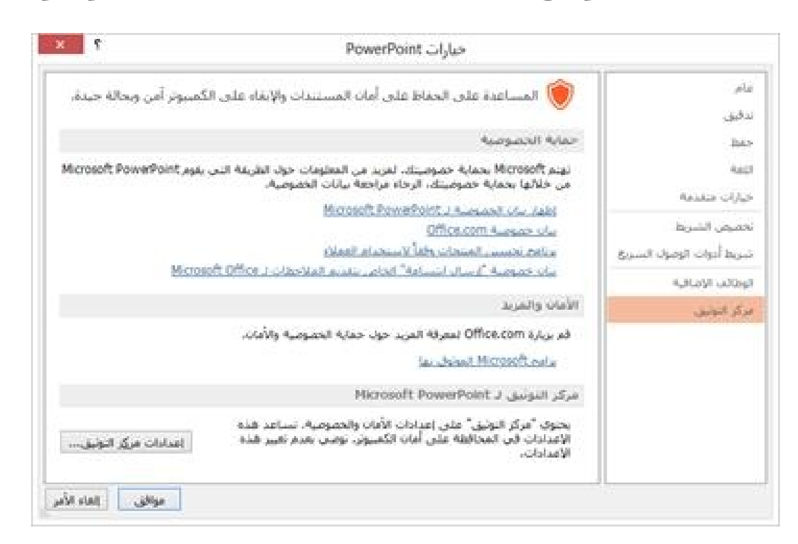
13 تخطى Customize Ribbon (تخصيص الشريط) وQuick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع)، اللتين سنناقشهما في مواضيع لاحقة في هذا الفصل، وأعرض الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية).

راجع أيضاً للمزيد عن الوظائف الإضافية، راجع الشريط الجانبي "استعمال الوظائف الإضافية" في نهاية هذا الموضوع.



تعرض الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة المثبّتة في كمبيوترك. يمكنك إضافة وظائف إضافية جديدة وإزالة الوظائف الإضافية التي لم تعد بحاجة إليها.

14 أعرض الصفحة Trust Center (مركز التوثيق).



تزوِّد الصفحة Trust Center (مركز التوثيق) معلومات عن الخصوصية والأمان ومركز الثقة.

15 في الناحية Microsoft PowerPoint Trust Center (مركز التوثيق لمايكروسوفت باوربوينت)، انقر الزر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق).



في صفحات Trust Center (مركز التوثيق)، يمكنك التحكم بالأعمال التي يقوم بها باوربوينت رداً على العروض التقديمية من الأشخاص أو الشركات أو الأماكن أو تحتوي على أدوات أكتيفX أو ماكروات.

16 في اللوح الأيمن لمربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، انقر File Block Settings إعدادات التحكّم المحسّن في أنواع الملفات).



في الصفحة File Block Settings إعدادات التحكّم المحسّن في أنواع الملفات)، يمكنك التحكم بالأعمال التي يقوم بها باوربوينت رداً على العروض التقديمية من تنسيقات ملفات وعوامل تصفية ومحوِّلات مختلفة.

17 استكشف بقية صفحات مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، ثم أغلقه للعودة إلى مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).



تنظيف **اعكس أي تغييرات لا تريد الإبقاء عليها قبل المتابعة. ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).**

استعمال الوظائف الإضافية

الوظائف الإضافية (add-ins) هي أدوات تضيف وظائفية متخصصة إلى برنامجٍ (لكنها ليست برامج كاملة بنفسها). يتضمن باوربوينت نوعين رئيسيين من الوظائف الإضافية: وظائف COM الإضافية]التي تستعمل الطراز Component Object Model (طراز كائنات المكوّن)[ووظائف باوربوينت الإضافية.

هناك عدة مصادر للوظائف الإضافية:

- يمكنك شراء وظائف إضافية من باعة آخرين - مثلاً، يمكنك شراء وظيفة إضافية تتيح لك تعيين اختصارات لوحة مفاتيح لأوامر باوربوينت التي ليست لها اختصارات لوحة مفاتيح من قبل.
- يمكنك تنزيل وظائف إضافية مجانية من موقع مايكروسوفت أو مواقع أخرى.
- عند تثبيت برنامج صنع طرف ثالث، قد تثبّت وظيفةً إضافيةً لتمكينه من التفاعل مع برامج مايكروسوفت أوفيس 2013.

تلميح انتبه عند تنزيل وظائف إضافية من مواقع وب لا تثق بها. فالوظائف الإضافية هي ملفات تنفيذية يمكن استعمالها بسهولة لنشر فيروسات وإحداث فوضى في كمبيوترك. لهذا السبب، الإعدادات الافتراضية في مركز التوثيق تتدخّل عندما تحاول تنزيل أو تشغيل وظائف إضافية.

لاستعمال بعض الوظائف الإضافية، عليك أولاً تثبيتها في كمبيوترك ثم تحميلها إلى ذاكرة كمبيوترك، كالتالي:

1 في أسفل الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، أعرض اللائحة Manage (إدارة)، انقر إما COM Add-ins (وظائف COM الإضافية) أو PowerPoint Add-ins (وظائف باوربوينت الإضافية)، ثم انقر الزر Go (انتقال) لفتح مربع حوار وظائف إضافية موازي لنوع الوظائف الإضافية التي اخترتها.

2 في مربع الحوار، انقر الزر Add (إضافة) أو الزر Add New (إضافة جديد).

3 في مربع الحوار Add Add-In (إضافة وظيفة إضافية)، انتقل إلى المجلد حيث يتم تخزين الوظيفة الإضافية التي تريد تثبيتها، وانقر إسمها نقراً مزدوجاً.

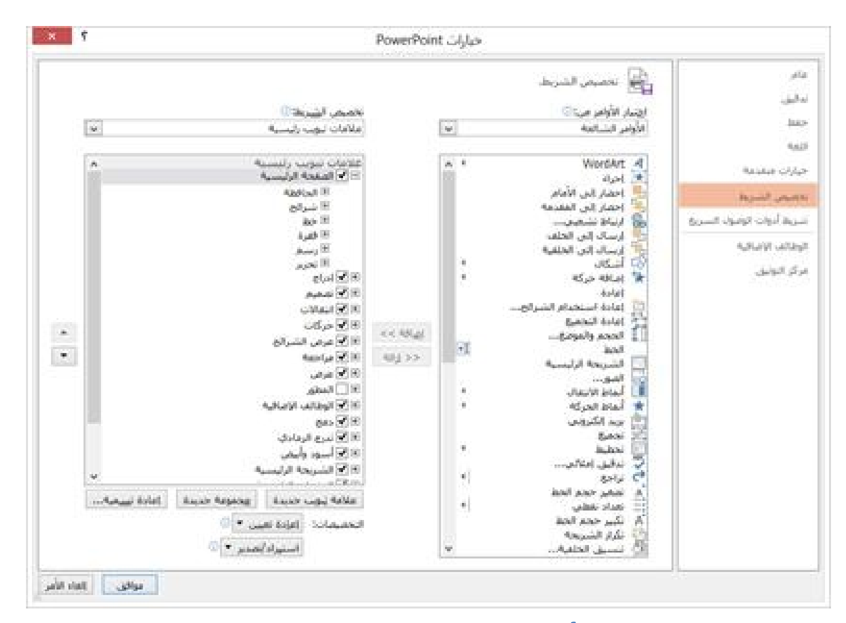
4 في لائحة الوظائف الإضافية المتوفرة في مربع حوار الوظائف الإضافية، انتق مربع اختيار الوظيفة الإضافية الجديدة، ثم انقر OK (موافق) أو Load (تحميل) لجعل الوظيفة الإضافية متوفرة للاستعمال في باوربوينت.

تخصيص الشريط

لقد تم تصميم الشريط ليجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص يستعملون باوربوينت لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، وبالنسبة لهم، رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً هي مجرد شكل آخر من أشكال الازدحام.

راجع أيضاً للمزيد عن إخفاء وإظهار الشريط، راجع "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

هل تفضّل رؤية كمية أقل من الأوامر، وليس أكثر؟ أو هل تفضّل رؤية مجموعات أوامر متخصصة أكثر؟ نقر Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في اللوح الأيمن لمربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) يعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، حيث يمكنك تنفيذ هذه الأنواع من التغييرات.



يمكنك إضافة أوامر من اللائحة اليمنى إلى المجموعات وعلامات التبويب في اللائحة اليسرى.

يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- **إذا كنت تستعمل إحدى علامات التبويب بشكل نادر، يمكنك تعطيلها.**
- **إذا كنت تستعمل الأوامر في بضع مجموعات فقط في كل علامة تبويب، يمكنك إزالة المجموعات التي لا تستعملها (لا تتم إزالة المجموعة من البرنامج، فقط من علامة تبويبها).**
- **يمكنك نقل مجموعة معرَّفة من قبل بإزالتها من علامة تبويب ثم إضافتها إلى علامة تبويب أخرى.**

- يمكنك تكرار مجموعة معرَّفة من قبل بإضافتها إلى علامة تبويب أخرى.
- يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة في أي علامة تبويب ثم إضافة أوامر إليها (لا يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة معرَّفة من قبل).
- لتحقيق أقصى درجات التخصيص، يمكنك إنشاء علامة تبويب مخصصة. مثلاً، قد ترغب بتحقيق هذا إذا كنت تستعمل بضعة أوامر فقط من كل علامة تبويب وتجد أن التنقّل بينها مسألة غير فعّالة.

لا تخف من الاختبار مع الشريط لتتوصل إلى أفضل تكوين يناسب طريقتك في العمل. إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي.

تلميح إذا كنت قد قمت بالترقية من باوربوينت 2003 أو من إصدار سابق، قد تكون قد عرَّفت بضعة أوامر يبدو أنها لم تعد متوفرة. لقد تم التخلي عن بضع ميزات قديمة، لكن بعضها الآخر الذي استعمله الأشخاص بشكل نادر تم دفعه جانبياً بكل بساطة. إذا كنت مشتاقاً بقوة لإحدى تلك الميزات المدفوعة جانبياً، يمكنك جعلها جزءاً من بيئة باوربوينت بإضافتها إلى الشريط. يمكنك إيجاد لائحة بكل الأوامر التي لا تظهر على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في باوربوينت بإظهار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) ثم نقر Commands not in the ribbon (أوامر غير موجودة في الشريط) في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من).

في هذا التمرين، ستعطّل علامات تبويب، تزيل مجموعات، تنشئ مجموعة مخصصة، وتضيف أمراً إلى المجموعة الجديدة. ثم ستنشئ علامة تبويب وتنقل إليها مجموعات أزرار معرَّفة من قبل. أخيراً، ستعيد ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تصميم ملوّن" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، ثم انقر Customize the Ribbon (تخصيص الشريط).

2 في اللائحة Main Tabs (علامات تبويب رئيسية) على يسار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، الغ انتقاء مربعات اختيار علامات التبويب Insert (إدراج) وDesign (تصميم) وTransitions (انتقالات) وAnimations (حركات) وSlide Show (عرض الشرائح). ثم انقر OK (موافق) لإظهار فقط أربع علامات تبويب على الشريط.

تلميح لا يمكنك تعطيل علامة التبويب File (ملف).

دعنا نعيد عرض علامة التبويب Design (تصميم) ثم نزيل إحدى مجموعاتها.

3 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وفي اللائحة اليسرى، انتق مربع الاختيار Design (تصميم). ثم انقر علامة الجمع المجاورة لإظهار المجموعات الموجودة في علامة التبويب هذه.



تحتوي علامة التبويب Design (تصميم) على ثلاث مجموعات: Themes (نُسق) وVariants (أشكال مختلفة) وCustomize (تخصيص).

4 فوق اللائحة اليمنى، أعرض اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية). ثم في اللائحة، انقر علامة الجمع بجانب Design (تصميم) لإظهار المجموعات المعرَّفة من قبل لعلامة التبويب هذه.

5 في اللائحة اليسرى، انقر المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، ثم انقر الزر Remove (إزالة).

تلميح تزول المجموعة من اللائحة اليسرى ولن تعود تظهر في علامة التبويب Design (تصميم) على الشريط. لكنها لا تزال متوفرة في اللائحة اليمنى. يمكنك إعادة إضافتها إلى علامة التبويب Design (تصميم)، أو إضافتها إلى علامة تبويب أخرى، في أي وقت.

دعنا الآن نخصِّص علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

6 إذا لم تكن علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) موسّعة في اللائحة اليسرى، انقر علامة الجمع بجانبها لإظهار مجموعاتها، ثم انقر الإسم Home (الصفحة الرئيسية).

7 تحت اللائحة اليسرى، انقر الزر New Group (مجموعة جديدة). عندما تُضاف المجموعة (Custom (New Group [مجموعة

جديدة (مخصص)] إلى أسفل لائحة مجموعات Home (الصفحة الرئيسية)، انقر الزر Rename (إعادة تسمية)، اكتب الأخيرة في المربع Display name (إسم العرض)، وانقر OK (موافق). ثم انقر زر التحريك لأعلى إلى أن تصبح المجموعة "الأخيرة (مخصص)" في أعلى لائحة مجموعات Home (الصفحة الرئيسية)، وهذا سيضعها في الطرف الأيمن لعلامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).



لقد أنشأت مجموعة مخصصة تدعى "الأخيرة" في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

8 فوق اللائحة اليمنى، أعرض اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر File tab (علامة التبويب "ملف") لسرد فقط الأوامر التي تتوفر في معاينة الكواليس.

9 في لائحة الأوامر، انقر Inspect Document (فحص مستند)، وانقر الزر Add (إضافة). ثم كرِّر هذه الخطوة لإضافة Mark as Final (وضع علامة كنهائي) إلى المجموعة "الأخيرة (مخصص)".



يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة مخصصة، ولكن ليس إلى مجموعة معرَّفة من قبل.

10 في اللائحة اليسرى، احذف المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

دعنا الآن ننشئ علامة تبويب مخصصة.

11 في اللائحة اليسرى، انقر الإسم Home (الصفحة الرئيسية)، ثم تحت اللائحة، انقر الزر New Tab (علامة تبويب جديدة). لاحظ أن علامة التبويب الجديدة منتقاة لتظهر على الشريط وقد تم إعطاؤها مجموعة مخصصة واحدة.

12 احذف المجموعة المخصصة من علامة التبويب من New Tab (Custom)) [علامة تبويب جديدة (مخصص)].

13 انقر New Tab (Custom) [علامة تبويب جديدة (مخصص)]، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية). في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، اكتب تنسيق في المربع Display name (إسم العرض)، وانقر OK (موافق).

تلميح لو كتبتَ إسماً لاتينياً، لظهر على الشريط بحالة الأحرف التي استعملتها في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية). مثلاً، إذا كنت تريد أن يظهر الإسم FORMATTING بهذا الشكل، اكتبه بهذه الطريقة. لكن تذكّر أن كتابة إسم علامة التبويب بحرف أولي كبير سيشير إليها بصرياً بأنها علامة تبويب مخصصة.

14 أعرض أوامر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية) في اللائحة اليمنى، ثم وسِّع علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم).

15 مع انتقاء علامة التبويب "تنسيق (مخصص)" الجديدة في اللائحة اليسرى، أضف المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) من Home (الصفحة الرئيسية) في اللائحة اليمنى، ثم أضف Variants (أشكال مختلفة) من Design (تصميم).



لقد نقلت مجموعات من علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم) إلى علامة التبويب "تنسيق (مخصص)" الجديدة.

16 في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر OK (موافق).



يتضمن هذا الشريط المخصص علامات تبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم) مخصصة وعلامة تبويب "تنسيق" جديدة.

17 انقر عنوان الشريحة 1 لانتقائه، ثم انقر علامة تبويبك "تنسيق" الجديدة.



علامة التبويب "تنسيق" الجديدة، التي تتضمن مجموعات كانت تتواجد سابقاً في

علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم).

دعنا نُنهي هذا التمرين باستعادة التكوين الافتراضي للشريط.

18 **أعرض الصفحة** Customize Ribbon **(تخصيص الشريط) في مربع الحوار** PowerPoint Options **(خيارات باوربوينت). في الزاوية اليسرى السفلى، انقر الزر** Reset **(إعادة تعيين)، ثم انقر** Reset all customizations **(إعادة تعيين كافة التخصيصات).**

19 **عندما يُطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط وشريط أدوات الوصول السريع، انقر** Yes **(نعم).**

20 **انقر** OK **(موافق) لإغلاق مربع الحوار** PowerPoint Options **(خيارات باوربوينت).**



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "تصميم ملوّن".**

تعديل شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار/الإعادة والبدء من البداية على شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة على الشريط ولا تريد إنشاء علامة تبويب مخصصة، قد ترغب بإضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلى شريط أدوات الوصول السريع. ستصبح عندها مرئية دائماً في الزاوية اليمنى العليا لنافذة البرنامج.

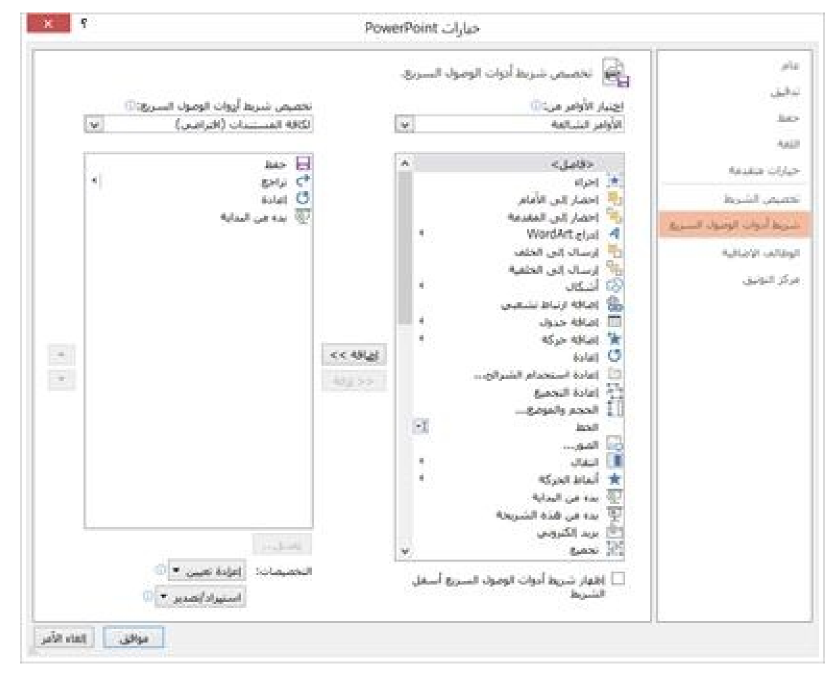
نقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع يعرض قائمةً تسرد الأوامر الشائعة الاستعمال. تظهر علامات اختيار على يمين الأوامر المتوفرة حالياً على شريط أدوات الوصول السريع. يمكنك نقر تلك الأوامر لإزالتها، ونقر أوامر أخرى لإضافتها.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
جديد
فتح
✓ حفظ
بريد إلكتروني
طباعة سريعة
معاينة ما قبل الطباعة والطباعة
تدقيق إملائي
✓ تراجع
✓ إعادة
✓ بدء من البداية
وضع اللمس/الماوس
أوامر إضافية...
إظهار أسفل الشريط

يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بانتقاء أو إلغاء انتقاء الأزرار في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع).

كلما أضفتَ أزراراً إلى شريط أدوات الوصول السريع، يتوسَّع ليتّسع لها. إذا أضفتَ أزراراً عديدة، قد يكون بعضها غير مرئي، مما يُبطل هدف إضافتها. لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلى تحت الشريط بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، ثم نقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط).

نقر More Commands (أوامر إضافية) في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع يفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) وتكون الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) معروضة. تعطيك هذه الصفحة خيارات أكثر لإظهار أوامر على شريط الأدوات.



يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بنقل أوامر من اللائحة اليمنى إلى اللائحة اليسرى.

من هذه الصفحة في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بالطرق التالية:

- تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لكل العروض التقديمية، أو تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لعرض تقديمي محدَّد.
- إضافة أي أمر من أي مجموعة من أي علامة تبويب، بما في ذلك علامات تبويب الأدوات، إلى شريط الأدوات.
- إظهار فاصل بين أنواع الأزرار المختلفة.
- نقل الأزرار على شريط الأدوات إلى أن تصبح بالترتيب الذي تريده.
- إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي لشريط أدوات الوصول السريع.

تلميح إذا كنت تستعمل بضعة أزرار فقط، يمكنك إضافة تلك الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ثم إخفاء الشريط. للمزيد عن إخفاء وإظهار الشريط، راجع "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

في هذا التمرين، ستضيف زرين إلى شريط أدوات الوصول السريع لكل العروض التقديمية، ثم ستختبر الأزرار.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "مؤتمر المشترين" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح مربع الحوار PowerPoint Options **(خيارات باوربوينت)، ثم في اللوح الأيمن، انقر** Quick Access Toolbar **(شريط أدوات الوصول السريع).**

تلميح إذا كنت تريد إنشاء شريط أدوات وصول سريع خاص بالعرض التقديمي النشط، على الجهة اليسرى لـصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع)، أعرض اللائحة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، ثم انقر "لـ ـ >   <". عندها أي أمر تنتقيه سيُضاف إلى شريط الأدوات لذلك العرض التقديمي بالذات وليس إلى شريط الأدوات لكل العروض التقديمية.

2 في أعلى اللائحة Popular Commands **(الأوامر الشائعة) على اليمين، انقر نقراً مزدوجاً** Separator **(فاصل).**

تلميح يمكنك استعمال الخطوط الفاصلة لتقسيم الأوامر إلى مجموعات، مما يسهّل إيجادها.

3 مرّر نزولاً في اللائحة Popular Commands **(الأوامر الشائعة)، انقر الأمر** Quick Print **(طباعة سريعة)، ثم انقر الزر** Add **(إضافة).**

تلميح يمكنك أيضاً إضافة زر الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

4 أعرض اللائحة Choose commands from **(اختيار الأوامر من)، وانقر** Insert Tab **(علامة التبويب إدراج).**

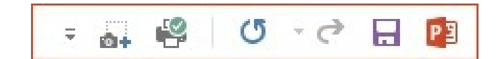
5 كرِّر الخطوة 3 لإضافة الأمر Screen Clipping **(لقطة الشاشة) إلى اللائحة اليسرى.**



لقد نقلتَ أمراً من معاينة الكواليس وأمراً آخر من علامة التبويب Insert (إدراج) إلى شريط أدوات الوصول السريع.

6 في اللائحة اليسرى، انقر Start From Beginning **(بدء من البداية)، وانقر الزر** Remove **(إزالة). ثم انقر** OK **(موافق) لإغلاق**

مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).



يحتوي شريط أدوات الوصول السريع الآن على ثلاثة أزرار افتراضية وزرين مخصصين، مفصولين بخط.

لطباعة عرض تقديمي بالإعدادات الافتراضية، لم تعد بحاجة إلى الذهاب إلى الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس، ولالتقاط صورة للشاشة، لم تعد بحاجة إلى التبديل إلى علامة التبويب Insert (إدراج).

دعنا نستعيد شريط أدوات الوصول السريع الافتراضي.

7 أعرض الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر الزر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset only Quick Access Toolbar (إعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع فقط).

8 في مربع الرسالة Reset Customizations (إعادة تعيين التخصيصات)، انقر Yes (نعم) لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلى محتوياته الافتراضية. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).



تنظيف **أغلق العرض التقديمي "مؤتمر المشترين" من دون حفظه.**

تخصيص شريط المعلومات

يمكنك بسهولة إضافة أو إزالة أدوات من شريط المعلومات بنقر باليمين أي ناحية فارغة على شريط المعلومات ثم، في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات)، نقر الأداة التي تريد إضافتها أو إزالتها.

تخصيص شريط المعلومات		
✓	عرض المؤشر	شريحة 1 من 9
	نسق	"مشربية"
✓	عدد الكُتّاب المحررين	
✓	تدقيق إملائي	
✓	اللغة	العربية (المملكة العربية السعودية)
✓	تواقيع	إيقاف تشغيل
✓	نهج إدارة المعلومات	إيقاف تشغيل
✓	أذونات	إيقاف تشغيل
✓	حالة التحميل	
✓	تحديثات المستند متوفرة	لا
✓	ملاحظات	
✓	التعليقات	
✓	اختصارات عرض	
✓	منزلق التكبير/التصغير	
✓	تكبير/تصغير	% 70
✓	تكبير/تصغير للاحتواء	

في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات)، تحدِّد علامة الاختيار أن الأداة معروضة حالياً أو أنها ستُعرَض عندما تتوفر معلومات من ذلك النوع.

النقاط الرئيسية

- **بيئة باوربوينت مرنة ويمكن تخصيصها لتلبي احتياجاتك.**
- **معظم الإعدادات التي تتحكم ببيئة العمل مجمَّعة على الصفحات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).**
- **يمكنك تخصيص الشريط لتضع أدوات تطوير العرض التقديمي التي تحتاج إليها بمتناول يديك.**
- **يمكنك تزويد وصول بنقرة واحدة إلى أي أمر بإضافة زره إلى شريط أدوات الوصول السريع، إما لكل العروض التقديمية أو للعرض التقديمي النشط.**

معجم

SmartArt مجموعة من الأشكال والنصوص معرَّفة من قبل وتُستعمل كأساس لإنشاء رسم بياني.

اختصار لوحة مفاتيح (keyboard shortcut) أي تركيبة ضربات مفاتيح يمكن استعمالها لتنفيذ مهمة كانت ستتطلب استعمال ماوس أو جهاز تأشير آخر.

ارتباط تشعبي (hyperlink) النص أو الرسم الذي تنقره للذهاب إلى ملف، مكان في ملف، أو موقع وب. تظهر الارتباطات التشعبية عادة مسطَّرة وملوّنة، لكن الدلالة الوحيدة أحياناً لوجودها هي أنك عندما تشير إليها، يتغيّر المؤشر إلى يد.

ألبوم صور فوتوغرافية (photo album) نوع محدَّد من العروض التقديمية يمكنك في إدراج وترتيب تشكيلات من الصور الرقمية.

انتقاء (selecting) تحديد، أو تمييز، كائن أو كتلة نص لكي تتمكن من التلاعب به أو تحريره بطريقة ما.

البرنامج المصدر (source program) البرنامج المستعمل لإنشاء كائن مربوط أو كائن مضمَّن. لتحرير الكائن، يجب أن يكون البرنامج المصدر مثبّتاً في كمبيوترك.

بكسل (pixel) أصغر عنصر مستعمل لتشكيل تركيبة الصورة على شاشة الكمبيوتر. شاشة الكمبيوتر تعرض الصور بأن ترسم آلاف البكسلات مرتّبة في أعمدة وصفوف.

بند نقطي (bullet point) بند في لائحة يكون هناك رمز، بدلاً من رقم، يسبق كل إدخال فيها.

تجميع (grouping) تجميع عدة كائنات، كالأشكال، في وحدة واحدة لكي تتصرّف ككائن واحد. يمكن نقل وتحجيم وتنسيق الكائنات المجمّعة بسهولة.

تدرّج الرمادي (grayscale) طيف (نطاق) درجات الأسود في صورة.

تذييل (footer) بند معلومات واحد أو أكثر، في أسفل الشريحة عادة ويحتوي عادة على عناصر كرقم الصفحة والتاريخ.

تسمية توضيحية (caption) نص معبّر مقترن بشكل أو صورة أو رسم أو لقطة شاشة.

تشفير (encrypting) جعل المحتوى يتنكّر برمجياً لإخفاء مادته.

التصحيح التلقائي (AutoCorrect) ميزة تكتشف وتصحّح تلقائياً الأخطاء المطبعية والكلمات المكتوبة بشكل خاطئ والأخطاء النحوية وحالة الأحرف غير الصحيحة. يمكنك إضافة إدخالات تصحيح تلقائي مخصصة.

تعليق (comment) حاشية مقترنة بنص أو كائن لتزويد معلومات سياقية أو ملاحظات المُراجِع.

تقسيم (splitting) فصل خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر.

تلميح الشاشة (ScreenTip) ملاحظة تظهر على الشاشة لتزويد معلومات عن زر أو تغيير متعقَّب أو تعليق، أو لإظهار حاشية سفلية أو تعليق ختامي. تعرض تلميحات الشاشة أيضاً نصاً سيظهر إذا اخترت إدراج تاريخ أو إدخال نص تلقائي.

تنسيق الملف (file format) بنية أو تنظيم البيانات في ملف. تنسيق الملف يحدّده عادة ملحق إسم الملف.

التنسيق النصي الغني (Rich Text Format أو RTF) تنسيق لتبادل النصوص والرسوم يمكن استعماله مع أجهزة الإخراج وبيئات التشغيل وأنظمة التشغيل المختلفة.

تنسيق حرفيّ (character formatting) تنسيق يمكنك تطبيقه على أحرف النص المنتقاة.

تنسيق فقرة (paragraph formatting) تنسيق يتحكم بمظهر فقرة. الأمثلة تتضمن المسافة البادئة، المحاذاة، تباعد الأسطر، وتوزيع الصفحات.

توقيت الشريحة (slide timing) مدة ظهور الشريحة على الشاشة قبل أن ينتقل باوربوينت إلى الشريحة التالية.

ثوب (theme) مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة تجمع الألوان والخطوط والرسوم لإعطاء العرض التقديمي مظهراً محترفاً.

جدول (table) صف خلايا واحد أو أكثر شائع الاستعمال لإظهار الأرقام والبنود الأخرى لتسريع الوصول إليها وتحليلها. تكون البنود في الجدول منظَّمة في صفوف وأعمدة.

الحافظة (Clipboard) ناحية تخزين مشتركة بين كل برامج أوفيس تُخزَّن فيها البنود المقصوصة أو المنسوخة.

الحالة (case) حالة الأحرف (أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة) لكلمة أو جملة لاتينية. في حالة العنوان، يكون الحرف الأول من كل كلمة مهمة مكتوباً كحرف كبير. في حالة الجملة، يكون فقط الحرف الأول من الكلمة الأولى مكتوباً كحرف كبير.

حركة (animation) في باوربوينت، تأثير يمكنك تطبيقه على نص أو كائن لإنتاج وهم بوجود حركة.

حزمة للقرص المضغوط (Package for CD) ميزة لمساعدتك على تجميع كل مكوّنات العرض التقديمي وتخزينها على قرص مضغوط أو نوع آخر من الوسائط النقّالة لكي يمكن نقلها إلى كمبيوتر آخر.

خاصية (property) إعدادات ملفٍ يمكنك تغييرها، كإسم الملف وحالة القراءة-فقط، وكذلك سمات لا يمكنك تغييرها مباشرة، كحجم الملف

وتاريخ الإنشاء.

خط (font) تصميم رسومي مطبَّق على تشكيلة من الأرقام والرموز والأحرف. يصف الخط أحد الأشكال، إلى جانب مميزات أخرى كالحجم والتباعد.

خلفية (background) النظام المصدر، بما في ذلك الألوان والتظليل والمادة والرسوم، الذي يظهر خلف النص والكائنات على شريحة.

خلية (cell) مربع ينشأ عن تقاطع صف وعمود في ورقة عمل أو جدول، وتكتب فيه معلومات.

دمج (merging) في ورقة عمل إكسل، دمج الخلايا لإنشاء خلية واحدة تمتد على عمودين أو صفين أو أكثر.

رأس صف (row header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة على يمين كل صف تحتوي على رقم. يمكنك نقر رأس أي صف لانتقاء الصف بأكمله. راجع أيضاً رأس عمود.

رأس عمود (column header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة في أعلى كل عمود تعرض حرفاً. يمكنك نقر رأس أي عمود لانتقاء العمود بأكمله. راجع أيضاً رأس الصف.

رئيسية (master) شريحة أو صفحة تعرّف فيها التنسيق لكل شرائح أو صفحات العرض التقديمي. كل عرض تقديمي له مجموعة من الرئيسيات للشرائح، وكذلك رئيسيات لملاحظات المتكلّم ونشرات الجمهور.

رابط (connector) خط يُستعمل لربط شكلين أو أكثر ويبقى متصلاً بتلك الأشكال.

رسم (graphic) أي صورة، كصورة فوتوغرافية أو رسم أو شكل، يمكن وضعها ككائن على شريحة.

رسم بياني (diagram) رسم يُستعمل ليبيّن العلاقات بين الأفكار المجرّدة والبيانات. مثلاً، مخطط تنظيمي أو رسم بياني متداخل.

رسم بياني دائري (cycle diagram) رسم بياني يبيّن عملية متواصلة.

رسم بياني صورة (picture diagram) رسم بياني يستعمل صوراً لتقديم المعلومات، بدلاً من النص أو بالإضافة إليه.

رسم بياني علاقة (relationship diagram) رسم بياني يبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء.

رسم بياني معالجة (process diagram) رسم بياني يمثّل بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة.

رسم بياني هيكلي (hierarchy diagram) رسم بياني يوضّح بنية مؤسسة أو كيان.

زر إجراء (action button) زر جاهز يمكنك إدراجه في عرض تقديمي واستعماله لتعريف ارتباطات تشعبية.

سحب (dragging) طريقة لنقل الكائنات بالتأشير إليها، ضغط زر الماوس باستمرار، نقل مؤشر الماوس إلى المكان المطلوب، وإفلات الزر.
سلسلة بيانات (data series) نقاط بيانات على صلة ببعضها مرسومة في مخطط.
سمة (attribute) بنود تنسيقات فردية للأحرف، كالنمط أو اللون، تحدّد كيف يبدو النص.
الشريحة الرئيسية (slide master) مجموعة الشرائح التي تخزّن معلومات عن قالب تصميم العرض التقديمي، بما في ذلك أنماط الخطوط، أحجام وأماكن النواب، تصميم الخلفية، وأنظمة الألوان.
شريحة العنوان (title slide) الشريحة التمهيدية في العرض التقديمي.
الشريط (ribbon) تصميمٌ في الواجهة ينظّم الأوامر في مجموعات منطقية، التي تظهر في علامات تبويب منفصلة.
شريط أدوات اختصارات المعاينة (View Shortcuts toolbar) شريط أدوات موجود في أقصى يسار شريط المعلومات فيه أدوات يمكنك استعمالها لتغيير معاينة العرض التقديمي المفتوح.
شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) شريط أدوات صغير قابل للتخصيص يعرض الأوامر المستعملة كثيراً.
شريط الأدوات المصغَّر (mini toolbar) شريط أدوات يظهر عادة بعدما تنتقي نصاً في شريحة لكي تتمكن من تنسيقه بسرعة.
شريط العنوان (title bar) الشريط الأفقي في أعلى كل نافذة الذي يحتوي على إسم النافذة. تحتوي معظم أشرطة العناوين أيضاً على مربعات أو أزرار لإغلاق وتغيير حجم النافذة.
شريط المعلومات (status bar) سطر معلومات مرتبط بالبرنامج الحالي. يتواجد شريط المعلومات عادة في أسفل النافذة. لا تحتوي كل النوافذ على شريط معلومات.
شكل (shape) كائن منشأ باستعمال أدوات أو أوامر الرسم.
صورة (picture) صورة فوتوغرافية أو قصاصة فنية أو شكل، أو نوع آخر من الصور يُنشأ في برنامج غير باوربوينت.
صيغة الكشك (kiosk mode) صيغة عرض تحتل فيها نافذةٌ واحدةٌ الشاشة بأكملها ويصبح سطح المكتب غير نافذ.
عارض مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint Viewer) عارض يتيح لك إظهار العروض التقديمية في كمبيوتر غير مثبّت فيه باوربوينت.
عرض شرائح مخصص (custom slide show) مجموعة من الشرائح مستخرَجة من عرض تقديمي لإنشاء عرض شرائح لجمهور لا يحتاج

إلى رؤية العرض التقديمي بأكمله.
علامة المسافة البادئة (indent marker) إحدى أربع أدوات موجودة على المسطرة الأفقية تحدّد مسافة النص عن الهامش الأيمن أو الأيسر.
علامة المسافة البادئة المعلّقة (Hanging Indent marker) أداة شكلها مثلث، في أسفل المسطرة الأفقية، تحدّد الحافة اليمنى للأسطر الثانية واللاحقة في الفقرة.
علامة المسافة البادئة اليمنى (Right Indent marker) أداة شكلها مربّع، في أسفل المسطرة الأفقية، تحدّد مسافة النص عن الهامش الأيمن.
علامة المسافة البادئة للسطر الأول (First Line indent marker) أداة شكلها مثلث، في أعلى المسطرة الأفقية، تحدّد موضع السطر الأول في الفقرة.
علامة بيانات (data marker) رمز أو شكل قابل للتخصيص يعرّف عن نقطة بيانات في مخطط. يمكن تنسيق علامة البيانات بأحجام وألوان مختلفة.
علامة تبويب (tab) (على الشريط) عنصر تنظيمي على الشريط يعرض مجموعات من الأزرار ذات الصلة ببعضها.
علامة تبويب الشرائح (Slides tab) علامة التبويب في لوح النظرة العامة التي تعرض مصغّرات لكل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.
علامة تبويب المخطط التفصيلي (Outline tab) علامة التبويب في لوح النظرة العامة الذي يبيّن كل نصوص الشرائح معروضة كمخطط تفصيلي.
علامة تبويب سياقية (contextual tab) علامة تبويب تحتوي على أوامر تكون ذات صلة فقط عندما تنتقي نوعاً معيّناً من الكائنات. راجع أيضاً علامة تبويب.
علامة تجزئة (tick-mark) خط قياس صغير، يشبه خط القسمة على المسطرة، يتقاطع مع محور في مخطط.
عمود (column) إما الترتيب العمودي للنص في قسم واحد أو أكثر جنباً إلى جنب، أو الترتيب العمودي للخلايا في جدول أو ورقة العمل.
عنوان (title) الإسم الذي تحدّده لشريحةٍ في نائب العنوان.
عنوان خلية (cell address) مكان الخلية، معبراً عنه بحرف عمودها ورقم صفها، كـ A1 مثلاً.
فاصل أسطر (line break) فاصل يدوي يُجبر النص الذي يليه على الانتقال إلى السطر التالي.
قالب (template) ملف يستطيع أن يحتوي على تنسيقات أو

تخطيطات أو نصوص أو رسوم معرَّفة من قبل، ويخدم كأساس للعروض التقديمية الجديدة التي لها تصميم أو هدف مشابه.

قالب تصميم (design template) **ملف يحتوي على رئيسيات تتحكم بالأنماط المستعملة في عرض تقديمي، بما في ذلك أحجام وأماكن النواب؛ تصميم الخلفية، الرسوم، وأنظمة الألوان؛ الخطوط؛ ونوع وحجم الرموز النقطية.**

قاموس المرادفات (Thesaurus) **ميزة تبحث عن كلمات بديلة، أو مرادفات، لكلمةٍ.**

قصاصة فنية (clip art) **قطعة من الفن الجاهز، تظهر في أغلب الأحيان كصورة نقطية أو تركيبة من الأشكال المرسومة.**

كائن (object) **بند، كرسم أو لقطة فيديو أو ملف صوت أو ورقة عمل، يمكن إدراجه في شريحة باوربوينت ثم انتقاؤه وتعديله.**

كائن مربوط (linked object) **كائن منشأ في ملف مصدر تم إدراج ارتباط إليه في ملف وجهة، للمحافظة على اتصال بين الملفين. يمكن تحديث الكائن المربوط في الملف الوجهة عندما يتم تحديث الملف المصدر.**

كائن مضمَّن (embedded object) **كائن منشأ في برنامجٍ ومضمَّن في مستند منشأ في برنامج آخر. تضمين الكائن، بدلاً من مجرد إدراجه أو لصقه، يضمن أن الكائن سيحافظ على تنسيقه الأصلي. إذا نقرت الكائن المضمَّن نقراً مزدوجاً، يمكنك تحريره بواسطة أشرطة أدوات وقوائم البرنامج المستعمل لإنشائه.**

كائن ووردآرت (WordArt object) **كائن نص تنشئه مع تأثيرات جاهزة يمكنك تطبيق خيارات تنسيق إضافية عليه.**

كلمة مرور (password) **سلسلة الأحرف التي يجب كتابتها لفتح عرض تقديمي محمي بكلمة مرور لتحريره.**

لغة ترميز النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language **أو** HTML) **أحد تطبيقات لغة الترميز المعمَّمة القياسية** (Standard Generalized Markup Language **أو** SGML) **يستعمل وسوماً لتعليم العناصر في المستند لتحديد كيف يجب أن تعرض مستعرضات الوب تلك العناصر للمستخدم وكيف يجب أن تتجاوب مع الأعمال التي يقوم بها المستخدم.**

للقراءة-فقط (read-only) **إعدادٌ يتيح قراءة أو نسخ ملفٍ، ولكن ليس تغييره أو حفظه. إذا غيّرت ملفاً للقراءة-فقط، يمكنك حفظ تغييراتك فقط إذا أعطيت الملف إسماً جديداً.**

لوح الشريحة (Slide pane) **الناحية في المعاينة العادية التي تبيّن الشريحة المنتقاة حالياً مثلما ستظهر في العرض التقديمي.**

لوح الملاحظات (Notes pane) **اللوح في المعاينة العادية الذي تكتب**

فيه ملاحظات تريد إرفاقها بشريحة. تُطبع تلك الملاحظات كصفحات ملاحظات المتكلّم.

لوح النظرة العامة (Overview pane) اللوح الذي يظهر في المعاينة العادية على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج والذي يحتوي على علامة تبويب الشرائح وعلامة تبويب المخطط التفصيلي.

لون متدرّج (color gradient) تقدّم تدريجي من لون إلى لون آخر، أو من ظل إلى ظل آخر لنفس اللون.

المؤشر (cursor) تمثيل على الشاشة لمكان مؤشر الماوس.

ماكرو (macro) عملٌ (أو مجموعة أعمال) يمكنك استعماله لأتمتة المهام. يتم تسجيل الماكروات بلغة البرمجة Visual Basic for Applications (أو VBA).

مجموعة (group) (على الشريط) مجموعة أزرار في علامة تبويب مرتبطة كلها بنفس نوع الكائن أو المهمة.

المحور س (x-axis) يسمى أيضاً محور الفئات (category axis). إنه المحور لتجميع البيانات في مخطط، عادة المحور الأفقي.

المحور ص (y-axis) يسمى أيضاً محور القيم (value axis). إنه المحور لرسم القيم في مخطط، عادة المحور العمودي.

المحور ع (z-axis) يسمى أيضاً محور السلاسل (series axis). إنه المحور البصري المتعامد مع المحور س والمحور ص، عادة "الأرضية".

مخطط (chart) رسم بياني يبيّن رسومياً القيم الموجودة في جدول أو ورقة عمل.

مربع نص (text box) حاوية حجمها قابل للتغيير وقابلة للنقل تُستعمل لإعطاء النص اتجاهاً يختلف عن اتجاه بقية النص على الشريحة.

مرحلة انتقالية (transition) تأثير يحدّد كيف يتغيّر العرض بينما تنتقل من شريحة إلى أخرى.

مسار (path) تسلسل مجلدات (دلائل) يؤدي إلى ملف أو مجلد محدَّد. تُستعمل شرطة خلفية للفصل بين كل مجلد وآخر في المسار. مثلاً، المسار إلى ملف يدعى invoice.txt قد يكون C:\Documents\July\invoice.txt.

مستعرض وب (Web browser) البرنامج الذي يفسّر الملفات HTML ثم ينسّقها إلى صفحات وب ثم يعرضها. يستطيع مستعرض الوب، كانترنت اكسبلورر، متابعة الارتباطات التشعبية، إرسال ملفات، وتشغيل الأصوات أو ملفات الفيديو المضمَّنة في صفحات الوب.

مشغِّل مربع الحوار (dialog box launcher) على الشريط، زر في أسفل بعض المجموعات يفتح مربع حوار فيه ميزات تتعلق بالمجموعة.

مصغّر (thumbnail) تمثيل صغير لبندٍ، كصورة أو صفحة محتوى أو

مجموعة من التنسيقات، يتم الحصول عليه بضبط مقياس لقطة له. تُستعمل المصغّرات عادة لتزويد معرِّفات بصرية للبنود المرتبطة.

المعاينة التمهيدية المباشرة (Live Preview) ميزة تعرض مؤقتاً تأثير تطبيق تنسيق محدَّد على العنصر المنتقى.

معاينة الشريحة الرئيسية (Slide Master view) المعاينة التي تنفّذ منها تغييرات على رئيسيات الشرائح.

المعاينة العادية (Normal view) معاينة تعرض ثلاثة ألواح: لوح النظرة العامة ولوح الشرائح ولوح الملاحظات.

معاينة القراءة (Reading view) المعاينة التي تملأ فيها كل شريحة الشاشة. يمكنك نقر الأزرار على شريط التنقّل لتنتقل أو لتقفز إلى شرائح محدَّدة.

معاينة المُقدِّم (Presenter view) أداة تتيح لك أن تتحكم بالعرض التقديمي على شاشةٍ بينما يرى الجمهور شرائح العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح على شاشة التقديم أو شاشة آلة تسليط الضوء.

معاينة الملاحظات الرئيسية (Notes Master view) المعاينة التي يمكنك منها تغيير المظهر الإجمالي لصفحات ملاحظات المتكلّم.

معاينة النشرات الرئيسية (Handout Master view) المعاينة التي يمكنك منها تغيير المظهر الإجمالي لنشرات الجمهور.

معاينة صفحة الملاحظات (Notes Page view) المعاينة التي يمكنك فيها إضافة ملاحظات متكلّم تحتوي على كائنات كالجداول والمخططات والرسوم.

معاينة عرض الشرائح (Slide Show view) المعاينة التي تملأ فيها كل شريحة الشاشة بأكملها، مثلما سيجري عندما تقدّم عرضاً تقديمياً إلكترونياً أمام جمهور.

معاينة فارز الشرائح (Slide Sorter view) المعاينة التي تُعرَض فيها شرائح العرض التقديمي كمصغّرات لكي يمكنك إعادة تنظيمها بسهولة.

معرض (gallery) لوائح غنية قابلة للتخصيص يمكن استعمالها لتنظيم البنود بالفئة، وعرضها في تخطيطات مرنة مرتكزة على أعمدة وصفوف، وتمثيلها بصور ونصوص. بناءً على نوع المعرض، المعاينة التمهيدية المباشرة مدعومة أيضاً.

مقبض (handle) دائرة صغيرة أو مربع صغير أو مجموعة من النقاط تظهر عند زوايا أو جهات الكائن المنتقى وتسهّل نقله أو تحجيمه أو تغيير شكله، أو تنفيذ أي وظيفة أخرى تتعلق به.

مقبض البرم (rotating handle) مقبض أخضر صغير يمكنك استعماله لتعديل زاوية برم أحد الأشكال.

مقبض التحجيم (sizing handle) دائرة صغيرة أو مربع صغير أو

مجموعة من النقاط تظهر عند زوايا أو جهات الكائن المنتقى. اسحب تلك المقابض لتغيير حجم الكائن أفقياً وعمودياً، أو بشكل متناسب.

مقبض التعديل (adjustment handle) مقبض شكله مُعين (ماسة) يُستعمل لتعديل مظهر لكن ليس حجم معظم الأشكال التلقائية. مثلاً، يمكنك تعديل مستطيل مستدير ليكون مستديراً أكثر أو أقل.

مكتبة شرائح (slide library) نوع من أنواع مكتبات مستندات شيربوينت مستمثلة لتخزين وإعادة استعمال شرائح باوربوينت.

مكدس (stack) مجموعة من الرسوم تتداخل مع بعضها البعض.

الملاحظات الرئيسية (notes master) قالب يعرّف التنسيق والمحتوى الذي تستعمله صفحات ملاحظات المتكلّم.

ملحق إسم الملف (file name extension) مجموعة من الأحرف مضافة إلى نهاية إسم ملفٍ تعرّف عن نوع الملف أو تنسيقه.

الملف المصدر (source file) ملف يحتوي على كائن يُدرج في ملف وجهة.

الملف الوجهة (destination file) الملف الذي يُدرج فيه كائن مربوط أو مضمَّن. يحتوي الملف المصدر على المعلومات المستعملة لإنشاء الكائن. عندما تغيّر المعلومات في الملف الوجهة، لا يتم تحديث المعلومات في الملف المصدر.

منطقة الرسم (plot area) في مخطط ثنائي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك كل سلاسل البيانات. في مخطط ثلاثي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك سلاسل البيانات، أسماء الفئات، تسميات علامات التجزئة، وأسماء المحاور.

منطقة المخطط (chart area) منطقة في مخطط تُستعمل لوضع عناصر المخطط، تصيير المحاور، ورسم البيانات.

نائب (placeholder) ناحية على شريحة مصممة لتحتوي على نوع محدَّد من المحتوى الذي تزوّده أنت.

النشرة الرئيسية (handout master) قالب يعرّف تخطيط صفحات النشرة المطبوعة الموزَّعة على جمهور العرض التقديمي.

نظام ألوان (color scheme) مجموعة من 12 لوناً متوازناً يمكنك تطبيقها على الشرائح أو صفحات الملاحظات أو نشرات الجمهور. يتألف نظام الألوان من ألوان فاتحة وداكنة للخلفية، ألوان فاتحة وداكنة للنص، ستة ألوان تمييز، ولونين للارتباطات التشعبية.

نقاط ربط (connection points) نقطة على شكل تتيح توصيل (أو ربط) كائن رسوميّ آخر.

نقطة (point) وحدة القياس للتعبير عن حجم الأحرف في أي خط، حيث 72 نقطة تساوي 1 بوصة.

نقطة بيانات (data point) قيمة فردية مرسومة في مخطط وممثّلة

سوية مع نقاط البيانات الأخرى بأشرطة أو أعمدة أو خطوط أو دوائر (أو شرحات كعكات) أو نقاط أو أشكال أخرى مختلفة تسمى علامات بيانات (data markers). علامات البيانات بنفس اللون تؤلف سلسلة بيانات.

نقطة فرعية (subpoint) بند خاضع موجود تحت بند نقطي في لائحة.

وسم (tag) سلسلة نصية تُستعمل في HTML وXML لتعريف نوع أو تنسيق أو مظهر أحد عناصر الصفحة. يملك العديد من العناصر وسوم بداية ونهاية تعرّف أين يبدأ العنصر وأين ينتهي.

وسيلة إيضاح (legend) مفتاح يعرّف سلسلة البيانات المرسومة في المخطط.

اختصارات لوحة المفاتيح

إننا نزوِّد معلومات في كل أرجاء هذا الكتاب عن كيفية تنفيذ المهام بسرعة وفعالية باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. يبيِّن هذا القسم المعلومات عن اختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة في مايكروسوفت باوربوينت 2013 ومايكروسوفت أوفيس 2013، وعن اختصارات لوحة المفاتيح المخصصة.

تلميح في اللوائح التالية، ستكون المفاتيح التي تضغطها في الوقت نفسه مفصولة بعلامة جمع (+)،والمفاتيح التي تضغطها بشكل متسلسل مفصولة بفاصلة (،).

اختصارات لوحة مفاتيح باوربوينت 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة باوربوينت 2013. اللائحة مأخوذة من نظام مساعدة باوربوينت ومنسَّقة في جداول لتسهيل البحث فيها.

التنقّل بين الألواح

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التنقّل بين الألواح باتجاه عقارب الساعة في المعاينة العادية	F6
التنقّل بين الألواح بعكس اتجاه عقارب الساعة في المعاينة العادية	F6+Shift
التبديل بين لوح المصغّرات ولوح المخطط التفصيلي	Tab+Shift+Ctrl

العمل في مخطط تفصيلي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
ترقية فقرة	Alt+Shift+السهم الأيمن
تخفيض فقرة	Alt+Shift+السهم الأيسر
نقل الفقرات المنتقاة صعوداً	Alt+Shift+السهم العلوي
نقل الفقرات المنتقاة نزولاً	Alt+Shift+السهم السفلي
إظهار مستوى الترويسات 1	1+Shift+Alt
توسيع النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الجمع
طي النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الطرح

العمل مع الأشكال والكائنات ووردآرت

انتقاء شكل

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء شكل واحد	Tab أو Tab+Shift
تجميع الأشكال المنتقاة	G+Ctrl
فك تجميع مجموعة أشكال	G+Shift+Ctrl
نسخ سمات كائن	C+Shift+Ctrl
لصق سمات كائن	V+Shift+Ctrl

إظهار أو إخفاء شبكة أو خطوط إرشاد

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إظهار أو إخفاء الشبكة	F9+Shift
إظهار أو إخفاء خطوط الإرشاد	F9+Alt

انتقاء النص والكائنات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء حرف واحد إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
انتقاء حرف واحد إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن
الانتقاء إلى نهاية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء إلى بداية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيمن
انتقاء صف واحد صعوداً (بوجود المؤشر في بداية سطر)	Shift+السهم العلوي
انتقاء سطر واحد نزولاً (بوجود المؤشر في بداية سطر)	Shift+السهم السفلي
انتقاء كائن (عندما يكون النص داخل الكائن منتقى)	Esc
انتقاء كائن آخر (عندما يكون هناك كائن واحد منتقى)	Tab أو Tab+Shift إلى أن يُنتقى الكائن الذي تريده
انتقاء النص ضمن كائن (مع انتقاء كائن)	Enter
انتقاء كل الكائنات	Ctrl+A (في لوح الشريحة)
انتقاء كل الشرائح	Ctrl+A (في معاينة فارز الشرائح)
انتقاء كل النص	Ctrl+A (في لوح المخطط التفصيلي)

حذف ونسخ النصوص والكائنات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح

حذف حرف واحد إلى اليمين	Backspace
حذف كلمة واحدة إلى اليمين	Backspace+Ctrl
حذف حرف واحد إلى اليسار	Delete
حذف كلمة واحدة إلى اليسار. (يجب أن يكون المؤشر بين الكلمات لتحقيق هذا)	Delete+Ctrl
قص الكائن أو النص المنتقى	X+Ctrl
نسخ الكائن أو النص المنتقى	C+Ctrl
لصق الكائن أو النص المقصوص أو المنسوخ	V+Ctrl
التراجع عن العمل الأخير	Z+Ctrl
تكرار العمل الأخير	Y+Ctrl
نسخ التنسيق فقط	C+Shift+Ctrl
لصق التنسيق فقط	V+Shift+Ctrl
فتح مربع الحوار Paste Special (لصق خاص)	V+Alt+Ctrl

التنقّل في النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين	السهم الأيمن
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليسار	السهم الأيسر
الانتقال سطراً واحداً صعوداً	السهم العلوي
الانتقال سطراً واحداً نزولاً	السهم السفلي
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
الانتقال إلى نهاية السطر	End
الانتقال إلى بداية السطر	Home
التحريك لأعلى فقرة واحدة	Ctrl+السهم العلوي
التحريك لأسفل فقرة واحدة	Ctrl+السهم السفلي
الانتقال إلى نهاية مربع نص	End+Ctrl
الانتقال إلى بداية مربع نص	Home+Ctrl
الانتقال إلى نائب العنوان أو نص المتن التالي. إذا كان النائب الأخير في الشريحة، هذا سيُدرج شريحة جديدة لها نفس تخطيط الشريحة الأصلية	Enter+Ctrl
الانتقال لتكرار آخر عملية بحث	F4+Shift

التنقّل في الجداول والعمل معها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى الخلية التالية	Tab
الانتقال إلى الخلية السابقة	Tab+Shift
الانتقال إلى الصف التالي	السهم السفلي
الانتقال إلى الصف السابق	السهم العلوي
إدراج علامة جدولة في خلية	Tab+Ctrl
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

تحرير كائن مربوط أو مضمَّن

1 اضغط Tab أو Shift+Tab لانتقاء الكائن الذي تريده.
2 اضغط Shift+F10 لإظهار القائمة المختصرة.
3 اضغط السهم السفلي إلى أن يُنتقى الأمر Object (كائن)، اضغط السهم الأيسر لانتقاء Edit (تحرير)، ثم اضغط Enter.

تلميح يعتمد إسم الأمر في القائمة المختصرة على نوع الكائن المضمَّن أو المربوط. مثلاً، ورقة عمل مايكروسوفت إكسل المضمَّنة لها الأمر Worksheet Object (كائن ورقة عمل)، بينما رسم مايكروسوفت فيزيو المضمَّن له الأمر Visio Object (كائن فيزيو).

تنسيق ومحاذاة الأحرف والفقرات

تغيير الخط أو حجمه

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير الخط	F+Shift+Ctrl
تكبير حجم الخط	<+Shift+Ctrl
تصغير حجم الخط	>+Shift+Ctrl

تطبيق تنسيقات الأحرف

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير تنسيق الأحرف	T+Ctrl
تغيير حالة الأحرف بين الجملة أو الأحرف الصغيرة أو الأحرف الكبيرة	F3+Shift
تطبيق تنسيق الغامق	B+Ctrl
تطبيق التسطير	U+Ctrl
تطبيق تنسيق المائل	I+Ctrl
تطبيق تنسيق المنخفض (تباعد تلقائي)	Ctrl+علامة المساواة
تطبيق تنسيق المرتفع (تباعد تلقائي)	Ctrl+Shift+علامة الجمع
إزالة تنسيق الأحرف اليدوي، كالمنخفض والمرتفع	Ctrl+مفتاح الفراغ
إدراج ارتباط تشعبي	K+Ctrl

نسخ تنسيقات النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
نسخ التنسيقات	C+Shift+Ctrl
لصق التنسيقات	V+Shift+Ctrl

محاذاة الفقرات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
توسيط فقرة	E+Ctrl
ضبط فقرة	J+Ctrl
محاذاة فقرة إلى اليمين	R+Ctrl
محاذاة فقرة إلى اليسار	L+Ctrl

إدارة العرض التقديمي

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية أثناء تشغيل العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح.

تشغيل عرض تقديمي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تشغيل عرض تقديمي من البداية	F5
تنفيذ الحركة التالية أو التقدّم إلى الشريحة التالية	N، Enter، Page Down، السهم الأيسر، السهم السفلي، أو مفتاح الفراغ
تنفيذ الحركة السابقة أو العودة إلى الشريحة السابقة	P، Page Up، السهم الأيمن، السهم العلوي، أو Backspace
الذهاب إلى رقم شريحة محدَّدة	الرقم+Enter
إظهار شريحة سوداء فارغة، أو العودة إلى العرض التقديمي من شريحة سوداء فارغة	B أو النقطة
إظهار شريحة بيضاء فارغة، أو العودة إلى العرض التقديمي من شريحة بيضاء فارغة	W أو الفاصلة
إيقاف أو إعادة تشغيل عرض تقديمي تلقائي	S
إنهاء العرض التقديمي	Esc أو الواصلة
محو الحواشي على الشاشة	E
الذهاب إلى الشريحة التالية، إذا كانت الشريحة التالية مخفية	H
ضبط تواقيت جديدة أثناء التمرّن	T
استعمال التواقيت الأصلية أثناء التمرّن	O
استعمال نقرة الماوس للتقدّم أثناء التمرّن	M
إعادة تسجيل حديث الشريحة وتوقيتها	R
العودة إلى الشريحة الأولى	اضغط باستمرار أزرار الماوس اليمنى واليسرى لثانيتين
إظهار أو إخفاء مؤشر السهم	A أو =
تغيير المؤشر إلى قلم	P+Ctrl
تغيير المؤشر إلى سهم	A+Ctrl

تغيير المؤشر إلى ممحاة	E+Ctrl
إظهار أو إخفاء علامات الحبر	M+Ctrl
إخفاء المؤشر وزر التنقّل فوراً	H+Ctrl
إخفاء المؤشر وزر التنقّل بعد 15 ثانية	U+Ctrl
إظهار مربع الحوار All Slides (كافة الشرائح)	S+Ctrl
إظهار شريط مهام الكمبيوتر	T+Ctrl
إظهار القائمة المختصرة	F10+Shift
الذهاب إلى الارتباط التشعبي الأول أو التالي على شريحة	Tab
الذهاب إلى الارتباط التشعبي الأخير أو السابق على شريحة	Tab+Shift
تنفيذ تصرّف "نقر الماوس" للارتباط التشعبي المنتقى	Enter بينما يكون هناك ارتباط تشعبي منتقى
بث العرض التقديمي المفتوح إلى جمهور بعيد باستعمال باوربوينت الويبّ	F5+Ctrl

استعمال اختصارات الوسائط خلال تقديم العرض التقديمي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إيقاف تشغيل الوسائط	Q+Alt
التقليب بين التشغيل والإيقاف المؤقت	P+Alt
الذهاب إلى الإشارة المرجعية التالية	End+Alt
الذهاب إلى الإشارة المرجعية السابقة	Home+Alt
زيادة حجم الصوت	Alt+السهم العلوي
إنقاص حجم الصوت	Alt+السهم السفلي
السير إلى الأمام	Page Down+Shift+Alt
السير إلى الوراء	Page Up+Shift+Alt
كتم الصوت	U+Alt

تلميح اضغط F1 خلال تقديمك العرض لترى لائحة التحكم.

استعراض العروض التقديمية للوب

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية أثناء إظهار عرض تقديمي للوب في ويندوز انترنت اكسبلورر.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
السير إلى الأمام بين الارتباطات التشعبية في العرض التقديمي للوب، شريط العناوين، وشريط الارتباطات	Tab
السير إلى الخلف بين الارتباطات التشعبية في العرض التقديمي للوب، شريط العناوين، وشريط الارتباطات	Tab+Shift
تنفيذ تصرّف "نقر الماوس" للارتباط التشعبي المنتقى	Enter
الذهاب إلى الشريحة التالية	مفتاح الفراغ

استعمال ميزة اللوح Selection (التحديد)

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية في اللوح Selection (التحديد). لإظهار اللوح Selection (التحديد)، اضغط Alt ثم H (ء) ثم S (س) ثم L (ي) ثم P (ء).

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
دوران التركيز بين الألواح المختلفة	F6
إظهار القائمة السياقية	F10+Shift
نقل التركيز إلى بند واحد أو مجموعة واحدة	السهم العلوي أو السهم السفلي
نقل التركيز من بند في مجموعة إلى مجموعتها الأب	السهم الأيمن
نقل التركيز من مجموعة إلى البند الأول فيها	السهم الأيسر
توسيع مجموعة عليها التركيز وكل مجموعاتها الإبن	* (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)
توسيع مجموعة عليها التركيز	+ (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)
طي مجموعة عليها التركيز	- (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)
نقل التركيز إلى بند وانتقاؤه	Shift+السهم العلوي أو Shift+السهم السفلي
انتقاء بند عليه التركيز	مفتاح الفراغ أو Enter
إلغاء انتقاء بند عليه التركيز	Shift+مفتاح الفراغ أو Enter+Shift
نقل بند منتقى إلى الأمام	F+Shift+Ctrl
نقل بند منتقى إلى الوراء	B+Shift+Ctrl
إظهار أو إخفاء بند عليه التركيز	S+Shift+Ctrl
تغيير إسم بند عليه التركيز	F2
تبديل تركيز لوحة المفاتيح ضمن اللوح Selection (التحديد) بين معاينة الشجرة والأزرار Show All (إظهار الكل) وHide All (إخفاء الكل)	Tab أو Tab+Shift
طي كل المجموعات [يجب أن يكون التركيز في معاينة الشجرة في اللوح Selection (التحديد) لاستعمال هذا الاختصار]	1+Shift+Alt
توسيع كل المجموعات	9+Shift+Alt

اختصارات لوحة مفاتيح أوفيس 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المتوفرة في كل برامج أوفيس 2013، بما في ذلك باوربوينت.

إظهار النوافذ واستعمالها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى النافذة التالية	Tab+Alt
التبديل إلى النافذة السابقة	Tab+Shift+Alt
إغلاق النافذة النشطة	W+Ctrl أو

	F4+Ctrl
استعادة حجم النافذة النشطة بعد تكبيرها	F5+Alt
الانتقال إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج (باتجاه عقارب الساعة) إذا لم يؤد ضغط F6 إلى ظهور اللوح الذي تريده، اضغط Alt لوضع التركيز على الشريط، ثم اضغط Tab+Ctrl للانتقال إلى اللوح	F6 أو F6+Shift
التبديل إلى النافذة المفتوحة التالية	F6+Ctrl
التبديل إلى النافذة السابقة	F6+Shift+Ctrl
تكبير أو استعادة نافذة منتقاة	F10+Ctrl
نسخ صورة الشاشة إلى الحافظة	Print Screen
نسخ صورة النافذة المنتقاة إلى الحافظة	Print+Alt Screen

استعمال مربعات الحوار

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية	Tab
الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة	Tab+Shift
التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار	Tab+Ctrl
التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار	Tab+Shift+Ctrl
التنقّل بين الخيارات في لائحة منسدلة مفتوحة، أو بين الخيارات في مجموعة خيارات	مفاتيح الأسهم
تنفيذ العمل المعيّن للزر المنتقى؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع الاختيار المنتقى	مفتاح الفراغ
انتقاء خيار؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع اختيار	Alt+ الحرف المسطَّر في الخيار
فتح لائحة منسدلة منتقاة	Alt+السهم السفلي
انتقاء خيار من لائحة منسدلة	الحرف الأول من الخيار في اللائحة المنسدلة
إغلاق لائحة منسدلة منتقاة؛ إلغاء أمرٍ وإغلاق مربع حوار	Esc
تشغيل الأمر المنتقى	Enter

استعمال مربعات التحرير ضمن مربعات الحوار
مربع التحرير هو مربع فارغ تكتب أو تلصق فيه إدخالاً.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى بداية الإدخال	Home
الانتقال إلى نهاية الإدخال	End
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين أو اليسار	السهم الأيمن أو السهم الأيسر
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليمين	Shift+Ctrl+السهم الأيمن

انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال	Shift+Home
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال	Shift+End

استعمال مربعَي الحوار Open (فتح) وSave As (حفظ بإسم)

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Open (فتح)	Ctrl+F12 أو Ctrl+O
فتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)	F12
فتح المجلد أو الملف المنتقى	Enter
فتح المجلد الموجود عند مستوى واحد فوق المجلد المنتقى	Backspace
حذف المجلد أو الملف المنتقى	Delete
إظهار قائمة مختصرة لبند منتقى كمجلد أو ملف	Shift+F10
السير إلى الأمام بين الخيارات	Tab
السير إلى الخلف بين الخيارات	Shift+Tab
فتح اللائحة Look in (بحث في)	F4 أو Alt+I
تحديث لائحة الملفات	F5

استعمال معاينة الكواليس

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إظهار الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس	Ctrl+O
إظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس (عند حفظ ملفٍ لأول مرة)	Ctrl+S
متابعة حفظ ملفٍ لأوفيس (بعد إعطاء الملف إسماً ومكاناً)	Ctrl+S
إظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس (بعد حفظ ملفٍ في البدء)	Alt+F+S
إغلاق معاينة الكواليس	Esc

تلميح   يمكنك استعمال مربعات الحوار بدلاً من صفحات معاينة الكواليس بانتقاء مربع الاختيار Don't show the backstage when opening or saving files (عدم إظهار Backstage عند فتح الملفات أو حفظها) في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت). اضبط هذا الخيار في أي برنامج لأوفيس لتمكينه في كل برامج أوفيس.

التنقّل في الشريط

1 اضغط Alt لإظهار تلميحات المفاتيح فوق كل ميزة متوفرة في المعاينة الحالية.

2 اضغط الحرف المبيّن في تلميح المفتاح فوق الميزة التي تريد استعمالها.

تلميح   لإلغاء العمل وإخفاء تلميحات المفاتيح، اضغط Alt.

تغيير تركيز لوحة المفاتيح من دون استعمال الماوس

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء علامة التبويب النشطة على الشريط وتنشيط مفاتيح الوصول	Alt أو F10. اضغط أحد هذه المفاتيح مرة أخرى للعودة إلى المستند وإلغاء مفاتيح الوصول.
الانتقال إلى علامة تبويب أخرى على الشريط	F10 لانتقاء علامة التبويب النشطة، ثم السهم الأيمن أو الأيسر
توسيع أو طي الشريط	F1+Ctrl
إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	F10+Shift
نقل التركيز لانتقاء كل ناحية من النواحي التالية للنافذة: ■ علامة التبويب النشطة على الشريط ■ أي ألواح مفتوحة ■ شريط المعلومات في أسفل النافذة ■ مستندك	F6
نقل التركيز إلى كل أمر على الشريط، إلى الأمام أو الوراء، على التوالي	Tab أو Tab+Shift
التحرّك بين البنود على الشريط	مفاتيح الأسهم
تنشيط الأمر المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح القائمة المنتقاة أو المعرض المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
تنشيط أمر على الشريط لكي تتمكن من تعديل قيمة	Enter
إنهاء تعديل قيمة في أداة على الشريط، وإعادة نقل التركيز إلى المستند	Enter
الحصول على مساعدة عن الأمر المنتقى على الشريط	F1

التراجع عن الأعمال وتكرارها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إلغاء عمل	Esc
التراجع عن عمل	Z+Ctrl
تكرار أو إعادة عمل	Y+Ctrl

تغيير الخط أو حجمه

تلميح يجب أن يكون المؤشر داخل مربع نصٍ عندما تستعمل هذه الاختصارات.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تغيير الخط	F+Shift+Ctrl
تغيير حجم الخط	P+Shift+Ctrl
تكبير حجم النص المنتقى	<+Shift+Ctrl
تصغير حجم النص المنتقى	>+Shift+Ctrl

التنقّل في النص أو الخلايا

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
السير حرفاً واحداً إلى اليمين	السهم الأيمن
السير حرفاً واحداً إلى اليسار	السهم الأيسر
السير صفاً واحداً	السهم العلوي
السير سطراً واحداً نزولاً	السهم السفلي
السير كلمةً واحدةً إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
السير كلمةً واحدةً إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
الذهاب إلى نهاية السطر	End
الذهاب إلى بداية السطر	Home
السير فقرةً واحدةً صعوداً	Ctrl+السهم العلوي
السير فقرةً واحدةً نزولاً	Ctrl+السهم السفلي
الذهاب إلى نهاية مربع النص	End+Ctrl
الذهاب إلى بداية مربع النص	Home+Ctrl
تكرار آخر عملية بحث	F4+Shift

التنقّل في الجداول والعمل فيها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الذهاب إلى الخلية التالية	Tab
الذهاب إلى الخلية السابقة	Tab+Shift
الذهاب إلى الصف التالي	السهم السفلي
الذهاب إلى الصف السابق	السهم العلوي
إدراج علامة جدولة في خلية	Tab+Ctrl
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

الوصول إلى واستعمال الألواح والمعارض

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الذهاب إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج	F6
عندما تكون هناك قائمة نشطة، الانتقال إلى لوح	Tab+Ctrl
عندما يكون هناك لوح نشط، انتقاء الخيار التالي أو السابق في	Tab أو Tab+Shift

اللوح	
إظهار كامل مجموعة الأوامر في قائمة اللوح	Ctrl+مفتاح الفراغ
تنفيذ الإجراء المعيّن للزر المنتقى	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح قائمة منسدلة لبند المعرض المنتقى	F10+Shift
انتقاء أول أو آخر بند في معرضٍ	Home أو End
التمرير صعوداً أو نزولاً في لائحة المعرض المنتقى	Page Up أو Page Down
إغلاق لوح	Ctrl+مفتاح الفراغ، C
فتح الحافظة	Alt+H، F، O

الوصول إلى واستعمال الإجراءات المتوفرة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	F10+Shift
إظهار القائمة أو الرسالة لإجراءٍ متوفر أو للزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) أو زر خيارات اللصق	F10+Shift+Alt
التنقّل بين الخيارات في قائمة الإجراءات المتوفرة	مفاتيح الأسهم
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى في قائمة الإجراءات المتوفرة	Enter
إغلاق قائمة أو رسالة الإجراءات المتوفرة	Esc

البحث عن محتوى واستبداله

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Find (بحث)	F+Ctrl
فتح مربع الحوار Replace (استبدال)	H+Ctrl
تكرار آخر عملية بحث	F4+Shift

استعمال نافذة المساعدة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح نافذة المساعدة	F1
إغلاق نافذة المساعدة	F4+Alt
التبديل بين نافذة المساعدة والبرنامج النشط	Tab+Alt
العودة إلى جدول محتويات المساعدة	Home+Alt
انتقاء البند التالي في نافذة المساعدة	Tab
انتقاء البند السابق في نافذة المساعدة	Tab+Shift
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى	Enter
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي، بما في ذلك Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) في أعلى موضوع المساعدة	Tab
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي السابق	Tab+Shift

تنفيذ الإجراء لـ Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي المنتقى	Enter
العودة إلى موضوع المساعدة السابق (زر السابق)	Alt+السهم الأيسر أو Backspace
التقدّم إلى موضوع المساعدة التالي (زر الأمام)	Alt+السهم الأيمن
التمرير بمقادير صغيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً	السهم العلوي، السهم السفلي
التمرير بمقادير كبيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً	Page Up، Page Down
إظهار قائمة أوامر لنافذة المساعدة. هذا يتطلب أن يكون التركيز نشطاً على نافذة المساعدة (انقر في نافذة المساعدة)	Shift+F10
إيقاف آخر إجراء (زر الإيقاف)	Esc
طباعة موضوع المساعدة الحالياإذا لم يتواجد المؤشر في موضوع المساعدة الحالي، اضغط F6 ثم اضغط Ctrl+P	Ctrl+P
في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، انتقاء البند التالي أو السابق، على التوالي	السهم العلوي، السهم السفلي
في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، توسيع أو طي البند المنتقى، على التوالي	السهم الأيمن، السهم الأيسر

تلميح لتعيين اختصارات لوحة مفاتيح مخصصة إلى بنود القائمة والماكروات المسجَّلة وشيفرة فيجوال بيسك للبرامج (VBA) في باوربوينت، يجب أن تستعمل وظيفة إضافية صنع طرف ثالث. لرؤية الارتباطات إلى الوظائف الإضافية الحالية، راجع نظام مساعدة باوربوينت.

انتهى

Table of Contents